>> CoreMedia CMS 5.2 // Version 5.2.874

guide

Benutzerhandbuch



Jun 23, 2010

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung

1.1 Leser

Dieses Handbuch beschreibt die Funktionsweise der beiden CoreMedia-Editoren sowie des *Analytics* Dashboards. Es richtet sich hauptsächlich an Redakteure. In diesem Handbuch werden die mitgelieferten Features und Grundfunktionen beschrieben. Anpassungen und projektspezifische Veränderungen werden gesondert dokumentiert und sind nicht Thema dieses Handbuchs.

1.2 Übersicht

CoreMedia CMS ist ein System, mit dem die Verwaltung und Darstellung aktueller Inhalte, interaktiver Funktionen und personalisierter Angebote in Intra- und Internet komfortabel umsetzbar ist.

- Kapitel 1 "Einleitung"[8]

  Dieses Kapitel umfasst neben der Zielgruppenbeschreibung und Inhaltsübersicht die hier gültigen typografischen Konventionen und

Die folgenden Kapitel beschreiben die Verwendung der zur Verfügung stehenden Editoren des CoreMedia Systems:

- Kapitel 2 "Basiswissen"[13]

  Dieses Kapitel stellt in Grundzügen die Architektur und Funktionsweise eines CoreMedia Systems vor, gibt eine Einführung in den *CoreMedia Workflow* und führt die CoreMedia Editoren ein.

- Kapitel 3 "CoreMedia Editor Benutzerhandbuch"[65]

  In diesem Kapitel wird detailliert und anhand eines Beispielprojekts (MenuSite) erklärt, wie der *CoreMedia Editor* funktioniert, wie man ihn einsetzt und die mitgelieferten Funktionalitäten optimal nutzt.

- Kapitel 4 "WebEditor Benutzerhandbuch"[186]

  Dieses Kapitel beschreibt die Funktionsweise des *WebEditor*. Da hier nur die Unterschiede zum *CoreMedia Editor* beschrieben werden, sollten Sie auch Kapitel 3 "CoreMedia Editor Benutzerhandbuch"[65] lesen.

- Kapitel 5 "CoreMedia Analytics"[240]

  Dieses Kapitel beschreibt die vordefinierten Reports von *CoreMedia Analytics*.

- Kapitel 6 "Referenz"[289]

  Dieses Kapitel beschreibt in Referenzform alle Fenster der CoreMedia Editoren mit ihren Menüs und Symbolleisten.

1.3 Typografische Konventionen

In den CoreMedia-Handbüchern sind einige Textelemente besonders gekennzeichnet. Die Tabelle zeigt die Zuordnung der Formate:

Element	Typografische Kennzeich-nung	Beispiel
Quelltext Kommandozeilen-Eingaben Parameter und Werte	Courier new	`cm generator start`
Menünamen und -punkte	fett, mit | verbunden	Wählen Sie den Menüpunkt **Format|Normal** ...
Feldnamen CoreMedia-Komponenten	kursiv	Geben Sie im Feld *Überschrift* ... Starten Sie den *CoreMedia Ed-itor* durch ...
Eingaben	in Anführungszeichen	Geben Sie "Text" ein.
(Gleichzeitig) gedrückte Tasten	in spitzen Klammern "<>", mit "+" verbunden	Drücken Sie die Tasten <Strg>+<A>.
Hervorhebungen	kursiv	Die Änderung wird *nicht* gespeichert.
Schaltflächen	fett, in eckigen Klammern	Klicken Sie die Schaltfläche **[OK]**
Glossar Eintrag	>>-Piktogramm	>> WebDAV

Tabelle 1: Textelemente und ihre Kennzeichnung

Darüber hinaus werden besondere Textabschnitte durch Piktogramme gekennzeichnet:

Icon	Bedeutung
	Tipp: Hier weisen wir auf empfohlenes Vorgehen hin.
	Warnung: Hier müssen Sie besonders sorgfältig arbeiten.
	Gefahr: Die Missachtung dieses Hinweises gefährdet ihr Projekt.
	Zusammenfassung: Dieses Symbol markiert eine Zusammenfassung des vorhergehenden Abschnitts.

Tabelle 2: Piktogramme

Abkürzungen und Akronyme

Hier finden sie eine Liste der in den CoreMedia-Handbüchern verwendeten Abkürzungen und Akronyme. Sie enthält CoreMedia-spezifische Wörter und Wendungen. Allgemeine technische und Begriffe aus dem Software-Bereich können sie im Glossar oder entsprechenden Lexika nachschlagen.

Abkürzung	Komponenten
ADS	CoreMedia Active Delivery Server
CAE	CoreMedia Content Application Engine
PADS	CoreMedia ProActive Delivery Server
WAGE	Web Application Generator Extensions

Tabelle 3: Tabelle der Abkürzungen

Neue Komponenten-Bezeichnungen seit Version 5.0

Unser Produkt und seine einzelnen Komponenten sind nicht nur neu konzipiert und implementiert sondern auch umbenannt worden, um der veränderten und erweiterten Funktionalität Rechnung zu tragen. In Teilen der Software werden die alten Begriffe noch benutzt, deshalb verwenden wir diese im Zweifelsfall.

CoreMedia CMS 5.2	Alte Versionen
CoreMedia Social Software Extension	Neue Komponenten.
CoreMedia Analytics Engine	Neue Komponenten
CoreMedia Differencing Engine	Neue Komponenten
CoreMedia Editing Services for JSF	Neue Komponente der *Content Application Engine*.
CoreMedia Web Editing Server WebDAV support	*WebDAV* *CoreMedia File System View*
CoreMedia CMS 5.2 (The same as *CoreMedia CMS 2008*)	Ersetzt die *Content Application Platform*. Bietet erweiterte Features und Funktionen. *CoreMedia Smart Content Infrastructure*

Tabelle 4: Neue Komponenten-Bezeichnungen



Bitte beachten Sie, dass die in diesem Handbuch gezeigten Screenshots von Ihrem Editor abweichen können, da die Oberfläche des Editors von den verwendeten Dokumenttypen und von projektspezifischen Konfigurationen abhängt.

1.4 Änderungen

In diesem Kapitel finden Sie eine Auflistung aller größeren Änderungen, die in diesem Handbuch gemacht wurden.

Kapitel	Version	Beschreibung
Kapitel 5 "CoreMedia Analytics"(240)	5.2.242	Beschreibung von neuen Analytics Dashboard Reports hinzugefügt.
Kapitel 4.6.7 "Rechtschreibprüfung Durchführen"(214)	Version 5.2.353	Beschreibung der Rechtschreibprüfung im WebEditor hinzugefügt.
Kapitel 5.2 "Seitendashboard"(276)	Version 5.2.374	Es wurde beschrieben, wie in *CoreMedia Analytics* die Navigation vom Seitendashboard zur analysierten Seite konfiguriert und benutzt werden kann.
Kapitel 6.1.8 "Tastaturkürzel"(349)	Version 5.2.567	Referenz von Tastaturkürzeln wurde hinzugefügt.
Kapitel 6.1.8 "Tastaturkürzel"(349)	Version 5.2.567	Referenz von Tastaturkürzeln wurde hinzugefügt.

Tabelle 5: Änderungen

2 Basiswissen

CoreMedia CMS ist ein System, mit dem Sie die Verwaltung und Darstellung aktueller Inhalte, interaktiver Funktionen und personalisierter Angebote in Intra- und Internet komfortabel umsetzen können. In diesem Kapitel werden grundlegende Konzepte und Eigenschaften eines CoreMedia Systems beschrieben.

Basiswissen

- In Kapitel 2.1 "Produktions- und Live-Umgebung"(14) werden die Produktionsumgebung und die Live-Umgebung beschrieben, also der Teil auf dem Inhalte erstellt und verwaltet werden und der Teil auf dem Inhalte verfügbar gemacht werden.
- In Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"(16) werden Dokumente und Ordner beschrieben, also die grundlegenden Strukturelemente. Hier finden Sie z.B. eine Übersicht über die Zustände die ein Dokument oder Ordner annehmen kann.
- In Kapitel 2.3 "Der Papierkorb"(28) wird der Papierkorb beschrieben, der sich in einigen Details vom bekannten Windows Papierkorb unterscheidet.
- In Kapitel 2.4 "Benutzer, Gruppen, Rechte und Regeln"(29) wird das Benutzer- und Rechtekonzept von *CoreMedia CMS* beschrieben.
- In Kapitel 2.5 "CoreMedia Editoren"(34) wird ein kurzer Überblick über die beiden Editoren gegeben.
- In Kapitel 2.6 "CoreMedia Workflow"(44) wird der *CoreMedia Workflow* beschrieben. Hier finden Sie eine kurze Beschreibung der vordefinierten Workflows.
- In Kapitel 2.7 "WebDAV Unterstützung"(49) wird die WebDAV-Unterstützung von *CoreMedia CMS* beschrieben.
- In Kapitel 2.8 "Suchmöglichkeiten in CoreMedia CMS"(54) werden die verschiedenen Suchmöglichkeiten im CoreMedia System beschrieben.
- In Kapitel 2.9 "Fernsteuerung der Editoren"(64) wird kurz auf die Fernsteuerung der Editoren eingegangen. Fernsteuerung bedeutet, dass Sie z.B. direkt aus einer Webseite heraus Funktionen des Editors aufrufen können. Diese Funktion muss im Projekt frei geschaltet werden.

2.1 Produktions- und Live-Umgebung

Ein CoreMedia System besteht aus mindestens zwei Umgebungen: einer Produktionsumgebung und einer oder mehreren Live-Umgebungen; je nachdem ob die Multi-Site Management Extension installiert ist oder nicht.

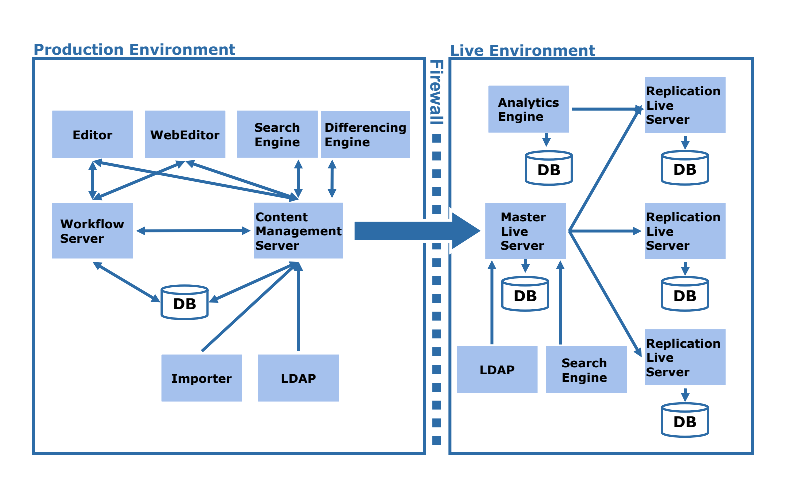
Bestandteile eines CoreMedia Systems

Produzieren heißt Erstellen, Ändern, Löschen und Bearbeiten von Texten, Bildern, Multimedia-Dateien oder der (meist automatisierte) Import von Inhalten.

Nach der Produktion werden die Inhalte durch eine Publikation in die Live-Umgebung 'kopiert', d.h. der Inhalt der Datenbanken in der Live-Umgebung aktualisiert, in die endgültige Form gebracht und einer anderen Gruppe von Benutzern zur Verfügung gestellt.

Abbildung 1[14] zeigt schematisch den Aufbau eines CoreMedia-Systems - dabei sind wesentlich komplexere Szenarien denkbar.

Abbildung 1: Produktions- und Live-Umgebung



Die Produktionsumgebung

Produktionsumgebung

Als CoreMedia-Benutzer arbeiten Sie vom Anlegen eines neuen Dokuments bis zur Freigabe auf dem *Content Management Server*. Dabei werden Sie in Ihrer Arbeit durch Workflows unterstützt. Ein Workflow ist eine automatisierte Abfolge von Bearbeitungsschritten. Für verschiedene Bearbeitungsabläufe stehen Ihnen verschiedene Workflows zur Verfügung. Sie können aber auch eine Volltextsuche durchführen, oder verschiedene Versionen eines Dokuments vergleichen.

Mit der Publikation werden Ihre Ordner und Dokumente auf den *Master Live Server* und von dort - falls vorhanden - auf die *Replication Live Server* kopiert bzw. dort aktualisiert und so für Nutzer der Live-Umgebung sichtbar.

Die Publikation ist nicht nur die Aktualisierung von Inhalten, sondern lässt auch das Verschieben, Umbenennen oder Löschen von Dokumenten oder Ordnern in der Live-Umgebung wirksam werden. Jede Änderung an einem Dokument oder Ordner kann nur durch eine Publikation in die Live-Umgebung übertragen werden. Direktes Arbeiten auf dem Live-Server ist nicht möglich.

Mit der *CoreMedia Analytics Engine* können Sie sich Reports über die Nutzung ihrer Website geben lassen oder den Zustand des CoreMedia Systems analysieren.

Die Live-Umgebung

Live-Umgebung

In einer Live-Umgebung kann es zwei Server-Typen geben: einen *Master Live Server* und bei größeren Projekten einen oder mehrere *Replication Live Server*.

Die Änderungen auf dem *Master Live Server* werden an die *Replication Live Server* gemeldet und dort auf eigenen Datenbanken repliziert. Damit sind die Inhalte auf den *Replication Live Server* verfügbar.

Diese Architektur ermöglicht hohe Skalierbarkeit und Ausfallsicherheit. Die Anzahl der *Replication Live Server* kann dem Umfang des Projekts angepasst werden. Bei Ausfall eines oder mehrerer *Replication Live Server* übernehmen die anderen *Live Server* die Lieferung von Inhalten. Fällt der *Master Live Server* aus, kann eine gewisse Zeit durch die *Replication Live Server* überbrückt werden.

Haben Sie die Multi-Site Management Extension installiert, so können mehrere Live-Umgebungen verwendet werden. Dabei wird der Inhalt von so genannten Basisordnern (bestimmte Ordner direkt unterhalb des Wurzelordners) jeweils auf einen definierten *Master Live Server* publiziert.

Zusätzlich kann die *Analytics Engine* Nutzerdaten in der Live-Umgebung erfassen, und in Form von Reports auf der Produktionsseite anzeigen.

LDAP - Unterstützung

LDAP Unterstützung

CoreMedia CMS bietet die Möglichkeit, einen oder mehrere LDAP-Server an das Core-Media-System anzubinden und so die Benutzerverwaltung zu vereinheitlichen. Dies ist sowohl auf der Produktions- als auch auf der Live-Seite möglich.

Das CoreMedia-System greift lesend auf den LDAP-Server zu, d.h. Änderungen in der CoreMedia-Benutzerverwaltung können nicht auf einen LDAP-Server übertragen werden.

2.2 Dokumente und Ordner

Dokumente und Ordner

CoreMedia Anwendungen verwenden zwei Objekte: Dokumente und Ordner. Dokumente bestehen aus strukturierten Inhalten, die im Editor bearbeitet werden können. Ordner strukturieren und organisieren die Dokumente. Dokumente und Ordner werden unter dem Begriff Ressourcen zusammen gefasst und teilen die folgenden Eigenschaften:

- Sie befinden sich in Ordnern.
- Sie haben einen Namen.
- Sie haben eine eindeutige ID Nummer.

Dokumente haben einen bestimmten Typ. Die verfügbaren Dokumenttypen werden im Allgemeinen einmal bei der Einführung des CoreMedia Systems festgelegt und dann nur noch in Ausnahmefällen vom Administrator geändert. Wenn Sie ein neues Dokument anlegen, wird der Typ des Dokuments festgelegt und kann hinterher nicht geändert werden. Der Dokumenttyp legt die Anzahl und den Typ der Felder in einem Dokument fest (siehe Kapitel 2.2.1 "Dokumente und Felder"[17]). Während des Erstellungsprozesses haben die Dokumente verschiedene Zustände (z.B. ausgeliehen, freigegeben). In Kapitel 2.2.2 "Der Zustand eines Dokuments"[18] finden Sie mehr Informationen über die Dokumentenzustände und in Kapitel 2.2.4 "Der Zustand eines Ordners"[22] finden Sie Informationen über die Zustände von Ordnern.

2.2.1 Dokumente und Felder

Dokumente bestehen aus einer bestimmten Anzahl von Feldern, die in den Dokumenttypen definiert werden. In jedem Feld können bestimmte Daten gespeichert werden, z.B. nur Zahlen oder Daten oder ganze Texte. Zusätzlich können die Felder eines Dokumenttyps in derNutzer- und Gruppenspezifischen `editor.xml`-Datei bearbeitet werden. Das kann zum Beispiel dazu führen, dass verschiedene Redakteure verschiedene Felder im selben Dokument sehen. Mit Ausnahme der vordefinierten Dokumenttypen wie z.B. *Query* (für die Suche) oder *Preferences* (für benutzer-spezifische Einstellungen) können die Dokumenttypen entsprechend den Projektanforderungen modelliert werden.

Die nächste Tabelle zeigt die vorhandenen Feldtypen:

Feldtyp	Icon	Beschreibung
Textfeld		Speichert Strings, die maximale Länge der Strings wird in den Dokumenttypen definiert.
Zahlenfeld		Speichert positive oder negative Zahlen.
Datumfeld		Speichert Daten im Format dd.MM.yyyy HH:mm (Tag.Monat.Jahr Stunde:Minute). Andere Formate können programmiert werden.
Strukturiertes Textfeld		Speichert formatierten Text (einschließlich Links, Tabellen etc.) beliebiger Länge. Intern wird der Text im XML-Format gespeichert. Das gültige XML-Format wird durch eine DTD definiert.
Binärfelder		Speichert binäre Daten (BLOBS)eines durch den MIME-Type bestimmten Types (z.B. Bilder, Videos, Sound, ...). Für BLOBS mit bestimmtem Inhalt (Bilder, Media-Daten, Text) gibt es spezielle Symbole (, ,).
Linklistfelder		Speichert Links zu anderen Dokumenten eines bestimmten Typs dargestellt als Liste.

Tabelle 6: Feldtypen in CoreMedia Dokumenten

2.2.2 Der Zustand eines Dokuments

Zustände von Dokument-Versionen und Dokumenten

Während der Lebensdauer eines Dokuments werden normalerweise verschiedene Versionen eines Dokuments erstellt und publiziert. Dadurch ergeben sich verschiedene Zustände für die Version eines Dokuments und für das gesamte Dokument.

Der Zustand einer Dokument-Version bezieht sich auf den Bearbeitungszustand der jeweiligen Version, also z.B. ausgeliehen oder freigegeben. Der Zustand des Dokuments bezieht sich auf die Publikation (siehe Tabelle 8[19]), sagt also z.B. ob überhaupt schon eine Version des Dokuments publiziert wurde. Die erste Tabelle zeigt die Zustände von Dokument-Versionen, die zweite die Zustände von Dokumenten.

Ausleihen - Freigeben - Publizieren

Um ein Dokument bearbeiten zu können, müssen Sie es ausleihen. Es ist dann für andere Benutzer zur Bearbeitung blockiert und es wird angezeigt, dass es durch Sie ausgeliehen ist.

Beim Ausleihen wird eine neue Version des Dokuments angelegt. Die älteren Dokument-Versionen bleiben erhalten, so werden alte Inhalte gesichert. Es ist jederzeit möglich, aus einer älteren Dokument-Version eine aktuelle zu erzeugen und so den alten Stand wiederherzustellen. Über den Versionsvergleich können Sie sich die Änderungen zwischen verschiedenen Versionen anzeigen lassen.

Wenn Sie die Bearbeitung des Dokuments abgeschlossen haben, geben Sie es wieder zurück und stellen es so ihren Kollegen zur Verfügung - die es dann erneut ausleihen, zur Veröffentlichung freigeben oder freigegebene Dokumente veröffentlichen. Was Sie tun dürfen, hängt von ihren Gruppen-Mitgliedschaften ab.

Jede Version eines Dokuments befindet sich in einem Zustand, der durch ein Icon gekennzeichnet wird. Dieser Zustand wird relativ zum Live Server bezeichnet. Eine publizierte Version wird daher ohne Icon dargestellt, da keine Änderung mehr nötig ist um die Version auf den Live Server zu bringen.

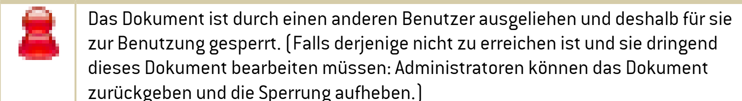
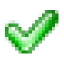
Icon	Description
	Sie haben das Dokument zur Bearbeitung ausgeliehen. Denken sie daran, dass sie es dadurch für ihre Kollegen blockieren.
	Das Dokument ist durch einen anderen Benutzer ausgeliehen und deshalb für sie zur Benutzung gesperrt. (Falls derjenige nicht zu erreichen ist und sie dringend dieses Dokument bearbeiten müssen: Administratoren können das Dokument zurückgeben und die Sperrung aufheben.)
	Die letzte Version des Dokumentes wurde von Ihnen zurückgegeben, ist für alle Benutzer ausleihbar oder kann freigegeben und publiziert werden.
	Die letzte Version des Dokumentes wurde von jemand anderem zurückgegeben, ist für alle Benutzer ausleihbar oder kann freigegeben und publiziert werden.


Tabelle 7: Zustand einer Dokumentversion

Icon	Description
	Die aktuelle Version des Dokuments wurde von Ihnen zur Publikation freigegeben.
	Ein dazu berechtigter Benutzer hat die aktuelle Version des Dokuments zur Publikation freigegeben. Eine Publikation ist ohne Freigabe nicht möglich.
Kein Icon	Diese Version ist publiziert worden, d.h. entspricht einem Zustand in der Live-Umgebung. Da publizierte Dokumente am wichtigsten sind und gleichzeitig den Normalzustand eines Dokuments darstellen, wird dieser Status dadurch hervorgehoben, dass er kein Icon hat.
—	Dieses Icon erscheint nur in der Versionshistorie-Auswahlliste in der rechten oberen Ecke des Dokumentenfensters. Es zeigt an, dass der *CoreMedia Editor* diese Version aus Performancegründen noch nicht vom Content Server geladen hat. Wenn Sie diese Version in der Auswahlliste auswählen, wird sie geladen und der aktuelle Status der Version wird angezeigt.

Die folgende Tabelle zeigt die Icons für den Zustand eines Dokuments.

Tabelle 8: Icons der Dokumentzustände

Icon	Beschreibung
	Dieses Dokument ist zur Zeit nicht publiziert, existiert also noch nicht auf dem Live-Server.
	Dieses Dokument ist zur Zeit nicht publiziert, existiert also noch nicht auf dem Live-Server, wurde aber bereits freigegeben.
	Von diesem Dokument existiert bereits eine Version auf dem Live-Server. Dabei muss es sich nicht um die aktuelle Version handeln. (Ob die aktuelle Version publiziert wurde, können Sie am Symbol in der Spalte Version sehen.)
	Das Dokument wurde publiziert und danach verschoben oder umbenannt. Diese Änderung wurde noch nicht publiziert, d.h. auf dem Live-Server nachvollzogen. Achtung: für Umbenennungen und Verschiebungen muss das Dokument nicht ausgeliehen werden, da keine neue Version erzeugt wird. Sie müssen das Dokument publizieren, um die Umbenennung auf dem Live-Server nachzuziehen.
	Das Dokument wurde publiziert, danach verschoben oder umbenannt und wieder freigegeben. Diese Änderung wurde noch nicht publiziert, d.h. auf dem Live-Server nachvollzogen. Achtung: für Umbenennungen und Verschiebungen muss das Dokument nicht ausgeliehen werden, da keine neue Version erzeugt wird. Sie müssen das Dokument publizieren, um die Umbenennung auf dem Live-Server nachzuziehen.
	Das Dokument wurde publiziert und danach zum Zurückziehen markiert.

Icon	Beschreibung
	Das Dokument wurde publiziert, zum Zurückziehen markiert und freigegeben.
	Ein bereits publiziertes Dokument wurde zum Löschen markiert. Die Publikation verschiebt das Dokument in den Papierkorb des Content Servers und löscht es vom Live Server.
	Das Dokument wurde bereits publiziert, dann zum Löschen markiert und danach freigegeben.
	Bereits in den Papierkorb verschobene Dokumente können durch eine Recherche zurückgeholt werden und müssen auf dem Live-Server durch eine Publikation erneut angelegt werden.

2.2.3 Basisordner

Ein Basisordner legt das Publikationsziel der in ihm enthaltenen Ressourcen fest. Er bestimmt also auf welchen *Master Live Server* die Daten publiziert werden. Solange Sie nicht Multi-Site Management benutzen, ist der Wurzelordner gleichzeitig der Basisordner aller Ressourcen. Damit gibt es nur ein Publikationsziel für alle Daten in Ihrem CoreMedia System und Sie müssen sich über diesen Begriff keine weiteren Gedanken machen; er beeinflusst Ihre tägliche Arbeit nicht.

Anders sieht es aus, wenn Sie Multi-Site Management verwenden. In diesem Fall ist jeder Ordner direkt unterhalb des Wurzelordners ein Basisordner für die in ihm enthaltenen Ressourcen. Der Wurzelordner ist nur noch Basisordner für die direkt in ihm enthaltenen Dokumente. D.h. jeder dieser Ordner kann (muss aber nicht) ein eigenes Publikationsziel haben. Damit ist es z.B. möglich, die Daten für das Intranet und das Internet gleichzeitig auf einem *CoreMedia CMS* System zu verwalten und jede ungewollte Vermischung zu vermeiden.

Ein publizierter Basisordner mit einem Publikationsziel wird durch das Icon angezeigt. Damit die Daten strikt getrennt voneinander bleiben und nicht z.B. vertrauliche Daten aus dem Intranet in das Internet kommen oder die Verweiskonsistenz verletzt wird (Verweise zwischen völlig getrennten Systemen), werden folgende Aktionen vom System verhindert:

- Erstellen von Links zwischen verschiedenen Basisordnern.
- Verschieben eines Basisordners in einen anderen Basisordner.
- Verschieben einer Ressource aus einem Basisordner in einen anderen Basisordner

Wenn Sie eine dieser Aktionen ausführen, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung.

2.2.4 Der Zustand eines Ordners

Ein Ordner kann im Redaktionsprozess verschiedene Zustände annehmen. Die einzelnen Zustände (dargestellt sind jeweils die Icons für offene und geschlossene Ordner) werden in der folgenden Tabelle beschrieben. Sind Ordner für Sie gesperrt, d.h. dürfen Sie im Ordner nichts anlegen, so wird der Ordnername grau geschrieben.

Ordner zu	Ordner offen	Beschreibung
		Dies ist ein publizierter Basisordner in einem MultiSite-System. D.h. dieser Ordner hat ein eigenes Publikationsziel.
		Der Ordner wurde noch nicht publiziert oder freigegeben.
		Der Ordner wurde freigegeben.
		Der Ordner wurde publiziert.
		Der neu erzeugte Ordner wurde umbenannt oder bewegt und der aktuelle Ort des Ordners wurde dann freigegeben.
		Der Ordner wurde publiziert und danach bewegt oder umbenannt.
		Der Ordner wurde zur zum Zurückziehen markiert.
		Der Ordner wurde zum Zurückziehen markiert und freigegeben.
		Der Ordner wurde zur Löschung markiert.
		Der Ordner wurde zur Löschung markiert und freigegeben.

Tabelle 9: Icons der Ordnerzustände

2.2.5 Publikation von Ordnern und Dokumenten

Eine Publikation synchronisiert den Zustand des *Master Live Servers* mit dem Zustand des *Content Management Server*. Jede Aktion, wie z.B. das Erzeugen einer neuen Version, das Löschen, Verschieben oder Umbenennen einer Ressource benötigt eine Publikation um auf dem *Master Live Server* wirksam zu werden.

Was ist und was macht eine Publikation von Ressourcen?

Wir unterscheiden zwischen der Publikation von strukturellen und inhaltlichen Änderungen.

- Inhaltliche Änderungen sind Änderungen in Dokumentversionen wie z.B. ein geänderter Text oder ein eingefügtes Bild.
- Strukturelle Änderungen betreffen verschobene, umbenannte oder gelöschte Ressourcen.

Dadurch wird es möglich strukturelle Änderungen unabhängig von der letzten freigegebenen Version zu publizieren.

Für jede Publikation fassen Sie eine gewisse Anzahl von geänderten Ressourcen in einer Änderungsliste zusammen. Normalerweise geschieht dies im Rahmen eines Publikations-Workflows. Administratoren und andere Anwender mit einem geeignet angepassten Editor können jedoch auch eine direkte Publikation durchführen, die eine einfachere, aber auch weniger flexible Möglichkeit zur Erstellung einer Änderungsliste bereit stellt.

Ressourcen zurückziehen und löschen

Löschen und zurückziehen von Ressourcen

Zurückziehen der Publikation und Löschung unterscheiden sich grundsätzlich dadurch, dass ein Rückzug nur den *Live Server* betrifft, eine Löschung jedoch auch den *Content Management Server*, auf dem die betroffenen Ressourcen in den Papierkorb verschoben werden. Anders als bei Versionen kleiner 4.2 des CoreMedia Systems werden Ordner nicht mehr zerstört, sondern bleiben im Papierkorb erhalten.

Bevor Sie das Zurückziehen der Publikation oder die Löschung einer Ressource wie eben beschrieben publizieren können, müssen Sie die Ressource zum Zurückziehen oder zum Löschen über die entsprechenden Menüeinträgen oder Symbolleisteneinträgen markieren. Für Ordner sind in diesem Fall auch die enthaltenen Ressourcen betroffen. Falls eine Ressource sowohl zum Löschen als auch zum Zurückziehen markiert ist, wird sie gelöscht.

- Wenn ein Ordner zum Löschen markiert wird, werden alle enthaltenen publizierten Ressourcen ebenfalls zum Löschen markiert. Nicht publizierte Ressourcen werden unmittelbar in den Papierkorb verschoben, ohne dass dies einer Publikation bedürfte.
- Wenn ein Ordner zum Zurückziehen markiert wird, werden alle enthaltenen publizierten Ressourcen ebenfalls zum Zurückziehen markiert.

- Wenn die Markierung zum Löschen oder zum Zurückziehen für einen Ordner aufgehoben wird, betrifft dies auch alle enthaltenen Ressourcen mit derselben Markierung.
- Wenn bei der Verwendung von direkter Publikation die Markierung zum Zurückziehen oder zur Löschung eines Ordners freigegeben wird, erstreckt sich diese Freigabe implizit auf alle enthaltenen Ressourcen, die zum Zurückziehen oder zur Löschung markiert sind.
- Das Aufheben einer Freigabe erstreckt sich in gleicher Weise auf enthaltene Ressourcen.

Die Änderungsliste bei direkten Publikationen

Während einer direkten Publikation ergibt sich die Änderungsliste primär aus der Menge der aktuell ausgewählten Ressourcen oder aus der einen gerade bearbeiteten Ressource. Da eine Menge von Ressourcen eine Änderungsliste noch nicht genau bestimmt, gelten folgende Regeln:

- Verschiebungen und neue Inhalte können nicht unabhängig voneinander publiziert werden. Wann immer möglich, werden beide Arten von Änderungen gleichzeitig durchgeführt.
- Wenn eine Löschung oder ein Zurückziehen der Publikation durchgeführt werden muss, werden neue Versionen desselben Dokuments nicht publiziert.
- Wenn die zu publizierende Version eines Dokuments nicht explizit spezifiziert wurde, wird die Publikation der letzten freigegebenen Version in die Änderungsliste übernommen.

Weiterhin existieren automatisierte Erweiterungsregeln, die die Menge der zu publizierenden Ressourcen selbst verändern. Diese Erweiterungsregeln sind im Detail konfigurierbar. Fragen Sie Ihren Administrator nach den gewählten Einstellungen.

- Wenn neue oder modifizierte Inhalte auf ein bisher unpubliziertes Dokument verweisen, wird dieses Dokument in die Änderungsliste aufgenommen. Je nach Konfiguration können auch rekursiv verlinkte Dokumente hinzugefügt werden.
- Wenn ein Ordner zu löschen ist, werden alle direkt oder indirekt in ihm enthaltenen Ressourcen ebenfalls in die Änderungsliste aufgenommen.
- Wenn die Publikation eines Ordners zurückgezogen wird, werden alle direkt oder indirekt in ihm enthaltenen publizierten Ressourcen ebenfalls in die Änderungsliste aufgenommen.
- Wenn die Erzeugung oder Verschiebung einer Ressource in einem unpublizierten Ordner zu publizieren ist, wird dieser Ordner in die Änderungsliste aufgenommen.

Erfolgsbedingungen

Bedingungen für eine erfolgreiche Publikation

Vorbedingungen für eine erfolgreiche Publikation sind:

- Alle Angaben zum Ort der Ressource müssen freigegeben sein: falls sich die Ressource in einem Ordner befindet, der bisher noch nie publiziert wurde, müssen Sie den Ordner zusammen mit der Ressource publizieren. Fügen Sie ihn daher zur Änderungsliste hinzu oder publizieren Sie den Ordner vorher.
- Ebenso müssen sämtliche Markierungen zum Löschen und zum Zurückziehen vor der Publikation freigegeben sein.
- Alle von einem Dokument verlinkten Dokumente müssen bereits auf dem *Master Live Server* existieren oder mit dem Dokument zusammen publiziert werden. Ist dies nicht der Fall, würde die Publikation nicht ausgeführt werden, weil tote Links (Links ohne ein Linkziel) erzeugt würden.
- Analog gilt bei der Publikation einer Löschung, dass es keine publizierten Verweise auf ein zu löschendes Dokument geben darf, die nicht spätestens während derselben Publikation entfernt werden.

Zustand und Aktion auf dem *Content Management Server*	**Auswirkung auf dem** *Master Live Server* **bei der Publikation**
Eine Version des Dokument existiert noch nicht auf dem *Live Server*. Das Dokument ist nicht zum Löschen markiert. Sie geben die Version frei.	Die freigegebene Version wird auf den *Live Server* kopiert.
Die letzte freigegebene Version des Dokuments existiert bereits auf dem *Live Server*. Das Dokument ist nicht zum Löschen markiert. Sie starten eine neue Publikation ohne vorhergehende Aktionen.	Kein Effekt auf dem *Live Server*.
Das Dokument ist bereits publiziert und nicht zum Löschen markiert. Es existiert daher auf beiden Servern. Sie benennen den Ordner um und geben die Änderung frei.	Das Dokument wird umbenannt.
Das Dokument ist bereits publiziert und nicht zum Löschen markiert. Es existiert daher auf beiden Servern. Sie verschieben das Dokument und geben die Änderung frei.	Das Dokument wird verschoben.

Tabelle 10: Dokumente publizieren: Aktionen und Auswirkungen

Zustand und Aktion auf dem *Content Management Server*	**Auswirkung auf dem** *Master Live Server* **bei der Publikation**
Das Dokument wurde bereits publiziert. Es existiert daher auf beiden Servern. Es existieren keine Links zum Dokument. Sie markieren das Dokument zum Zurückziehen und geben die Änderung frei.	Das Dokument wird auf dem *Live Server* zerstört.
Das Dokument wurde bereits publiziert. Es existiert daher auf beiden Servern. Es existieren keine Links zum Dokument. Sie markieren das Dokument zum Löschen und geben die Änderung frei.	Das Dokument wird auf dem *Live Server* zerstört. Auf dem *Content Management Server* wird das Dokument in den Papierkorb verschoben.
Das Dokument wurde bereits publiziert. Es wird von einem anderen publizierten Dokument verlinkt. Sie markieren das Dokument zum Löschen und geben die Änderung frei.	Das Dokument kann nicht publiziert werden, da ein ungültiger Link erzeugt werden würde. Es wird eine entsprechende Nachricht im Publikationsfenster angezeigt. Entfernen Sie den Link im anderen Dokument und wiederholen Sie die Publikation.

Zustand und Aktion auf dem *Content Management Server*	**Auswirkungen auf dem** *Master Live Server* **bei der Publikation**
Der Order wurde publiziert und ist nicht zum Löschen markiert. Er existiert daher auf beiden Servern. Sie benennen den Ordner um und geben die Änderung frei.	Der Ordner wird auf dem *Liver Server* umbenannt.
Der Order wurde publiziert und ist nicht zum Löschen markiert. Er existiert daher auf beiden Servern. Sie verschieben den Ordner und geben die Änderung frei.	Der Ordner wird auf dem *Liver Server* verschoben.
Der Ordner wurde noch nicht publiziert und nicht zum Löschen markiert. Sie geben den Ordner frei.	Der Ordner wird auf dem *Live Server* erzeugt.
Der Ordner wurde publiziert. Sie markieren ihn zum Zurückziehen. Auf Nachfrage bestätigen Sie den Rückzug aller enthaltenen Ressourcen. Sie geben die Änderung frei.	Der Ordner wird auf dem *Live Server* zerstört. Der Rückzug gelingt nur, wenn auf dem *Live Server* und auf dem *Content Management Server* alle im zurückgezogenen Ordner enthaltenen Ressourcen - und alle publizierten Ressourcen die auf Inhalte in diesem Ordner verweisen - ebenfalls in der Änderungsliste enthalten sind.

Tabelle 11: Ordner publizieren: Aktionen und Auswirkungen

Zustand und Aktion auf dem *Content Management Server*	**Auswirkungen auf dem** *Master Live Server* **bei der Publikation**
Der Ordner wurde publiziert. Sie markieren ihn zum Löschen. Auf Nachfrage bestätigen Sie die Löschung aller enthaltenen Ressourcen. Sie geben die Änderung frei.	Der Ordner wird auf dem *Live Server* zerstört und auf dem *Content Management Server* in den Papierkorb verschoben. Die Löschung gelingt nur, wenn auf dem *Live Server* und auf dem *Content Management Server* alle im zurückgezogenen Ordner enthaltenen Ressourcen - und alle publizierten Ressourcen die auf Inhalte in diesem Ordner verweisen - ebenfalls in der Änderungsliste enthalten sind.

Spezialfälle

Spezialfälle

Beachten Sie bitte folgendes:

- Ältere Versionen können nicht publiziert werden.

  Beispiel: Version 4 wurde bereits publiziert. Es ist nicht mehr möglich Version 3 danach zu publizieren. Dafür müssen Sie eine neue Version 5 aus Version 3 erzeugen.
- Eine Ressource, die bisher noch nicht publiziert wurde, wird beim Löschen direkt in den Papierkorb befördert.

Die beiden vorhergehenden Tabellen enthalten weitere Beispiele zu den Auswirkungen einer Publikation in Abhängigkeit vom Status der Ressource. Bei allen Beispielen wird davon ausgegangen, dass Sie die notwendigen Rechte zum Ausführen der Aktion haben.

2.3 Der Papierkorb

Gelöschte Dokumente werden in den Papierkorb geschoben.

Der Papierkorb

Der Papierkorb unterscheidet sich in der Handhabung in folgenden Punkten von dem Windows Papierkorb:

- Der Papierkorb existiert nur auf dem *Content Management Server*. Um Dokumente zu löschen, müssen Sie sie markieren und löschen (z.B. über **Datei|Löschen**). Publizieren Sie diese Dokumente über einen entsprechenden Workflow. Wenn sich die Dokumente vorher auf dem Live Server befanden, sind sie dort nun gelöscht.
- Sie können nicht mehr direkt auf gelöschte Dokumente zugreifen. Dazu müssen Sie erst eine Recherche durchführen und die Dokumente dann aus dem Recherchefenster in den gewünschten Ordner kopieren oder wiederherstellen. Lesen Sie Kapitel 3.7 "Recherche erstellen"(166) für weitere Informationen zu Recherchen.
- Im Gegensatz zum Windows Papierkorb, können Sie nicht Ordner samt Inhalt aus dem Papierkorb zurückholen. Wenn Sie einen Ordner aus dem Papierkorb wiederherstellen, wird nur der Ordner, nicht aber sein Inhalt wiederhergestellt. Falls Sie aber ein Dokument wiederherstellen, dessen Ordner ebenfalls gelöscht wurde, so wird auch dieser Ordner wiederhergestellt.

2

2.4 Benutzer, Gruppen, Rechte und Regeln

- Jeder Computeranwender der auf ein CoreMedia System zugreift ist ein Benutzer. Die Benutzerprofile werden über persönliche Einstellungen und Zugriffsrechte definiert.
- Die Zugriffsrechte werden über Rechte bestimmt, die in Regeln definiert sind und über Gruppenmitgliedschaften vergeben werden.
- Um bestimmte Workflows ausführen zu können, muss der Benutzer Mitglied in einer Gruppe mit den entsprechenden Berechtigungen sein.

2.4.1 Rechte und Regeln

Rechte und Regeln

Ein Recht ist die Erlaubnis auf eine bestimmte Ressource zuzugreifen und/oder sie zu verändern (siehe Tabelle 12[30]). Die Ressource wird direkt bestimmt (ein Ordner und alle Unterordner, ein Dokument...) zusätzlich können die Rechte auf bestimmte Ressource-Typen beschränkt werden. Rechte für bestimmte Dokumenttypen gelten nicht nur für diesen Typen selbst, sondern auch für seine Untertypen. Die Kombination der Rechte für eine Ressource oder einen Ressource-Typ ergeben eine Regel. Regeln werden Gruppen zugeordnet

Sie können sich die Regeln und Rechte über das Icon oder den Menüpunkt **Datei|Eigenschaften** anzeigen lassen.

Die folgenden Rechte können zugewiesen werden:

Tabelle 12: Rechte und ihre Auswirkung auf Ressourcen

Recht	Wirkt auf	Beschreibung
Lesen	Dokument	Dies ist das grundlegende Recht. Ein Dokument des definierten Dokumenttyps für das der Benutzer kein Lesen Recht hat, kann von ihm nicht gelesen werden.
Bearbeiten	Dokument	Das Recht erlaubt dem Benutzer die folgenden Operationen auf Dokumenten des bestimmten Dokumenttyps: Ausleihen, Speichern, Zurückgeben, Umbenennen, Verschieben und Erzeugen.
Löschen	Dokument	Das Recht erlaubt dem Benutzer Dokumente des bestimmten Typs zum Löschen zu markieren.
Freigeben	Dokument, Ordner	Das Recht erlaubt dem Benutzer Dokumente des bestimmten Typs freizugeben oder die Freigabe zurückzunehmen. Bei Ordnern erlaubt es eine Verschiebung freizugeben.
Publizieren	Dokument, Ordner	Das Recht erlaubt dem Benutzer Dokumente des bestimmten Typs zu publizieren.
Rechte vergeben	Dokument, Ordner	Das Recht erlaubt dem Benutzer neue Regeln zu erzeugen. Diese gewähren Rechte auf der Ressource, die für Dokumente des bestimmten Typs oder Ordern gelten.
Ordner modifizieren	Ordner	Das Recht erlaubt dem Benutzer strukturelle Änderungen innerhalb des Ordners für den es gewährt wurde. D.h. Unterordner können erzeugt, umbenannt, verschoben oder gelöscht werden. Das Recht erlaubt nicht den Ordner selber umzubenennen, zu löschen oder zu bewegen.



Um die Rechte und Regeln einer Ressource zu überprüfen, können Sie das *Eigenschaften* Fenster benutzen (siehe Kapitel 3.5.12 "Informationen über Ressourcen"[140]).

2.4.2 Gruppen

Rechte werden im CoreMedia System über Gruppenmitgliedschaften gewährt. Um z.B. das Lesen Recht auf einer Ressource zu erhalten, kann dem Benutzer das Rechte nicht direkt gewährt werden, sondern er muss Mitglied einer Gruppen werden die dieses Recht hat.

CoreMedia Gruppen

CoreMedia Gruppen

CoreMedia Gruppen sind stark projektspezifisch. Ihre Hierarchien und Abhängigkeiten werden nach den Bedürfnissen des Redaktionsteams modelliert.

CoreMedia Gruppen

Um grundlegende Funktionen zu ermöglichen, wird jedes CoreMedia System mit einigen vordefinierten Gruppen ausgeliefert:

- *admin*

  für die Projektadministration, Benutzer- und Rechtemanagement sowie Fehlerbehebung,
- *chief editor*

  hat erweiterten Zugriff auf das Projekt und kann die Projektstruktur ändern,
- *approver*

  das Recht Ressourcen für die Publikation freizugeben,
- *importer*

  nicht für "echte" Benutzer: Ist erforderlich für automatischen oder manuellen Import von Inhalten,
- *publisher*

  für die Publikation freigegebener Ressourcen,
- *editor*

  Redakteure die Zugriff auf bestimmte Teile des Projekts haben,
- *system*

  nicht für "echte" Benutzer, wird für technische Zwecke benötigt.

Für die Verwendung der vordefinierten Publikations-Workflows (siehe Kapitel 2.6 "CoreMedia Workflow"[44] für Details) sind drei Gruppen vorgesehen:

Workflowgruppen

- *approver-role*: Ein Mitglied dieser Gruppe kann Ressourcen in einer Änderungsliste freigeben.
- *composer-role*: Ein Mitglied dieser Gruppe kann einen Vier-Augen Workflow starten und eine Änderungsliste erstellen.
- *publisher-role*: Ein Mitglied dieser Gruppe kann Ressourcen in einer Änderungsliste publizieren.

Ein Benutzer muss Mitglied in diesen Gruppen sein, um die entsprechenden Aufgaben durchzuführen. Zusätzlich muss er Mitglied einer Gruppe sein, die entsprechende Rechte auf der freizugebenden oder zu publizierenden Ressource hat. Es ist möglich, diese zwei Gruppen in einer Gruppe zusammenzufassen!

Beispiel: Damit ein Benutzer ein Dokument A freigeben kann, muss er Mitglied von zwei Gruppen sein:

- der Gruppe *approver-role*: Damit er die Freigeben-Aufgabe im Workflow annehmen kann und
- einer Gruppe die das *freigeben* Recht auf dem Dokument A hat.

Es ist möglich, nur die Gruppe mit dem *freigeben* Recht anzulegen und ihr die *approver-role*-Gruppe über ein Mapping zuzuordnen.

LDAP-Gruppen und -Benutzer

Seit *CoreMedia CMS 4.1* ist es möglich LDAP-Verzeichnisse zu verwenden. Der Zugriff auf die LDAP-Verzeichnisse erfolgt lesend, d.h. das CoreMedia System erhält Benutzer- und Gruppeninformationen von einem oder mehreren LDAP-Servern, gibt aber keine Änderungen zurück.

2.5 CoreMedia Editoren

Zugriff auf und Bearbeitung von CoreMedia Ressourcen

Die einfache und intuitive Benutzung der Bearbeitungswerkzeuge macht *CoreMedia CMS* zu einem nützlichen Werkzeug für die täglichen Publikationsarbeiten.

Dieses Kapitel beschreibt kurz die verschiedenen Eingabeprogramme und ihre Benutzeroberfläche. Es umreisst die Funktionen und neuen Features von *CoreMedia CMS*.

- Das Standardeingabewerkzeug ist der *CoreMedia Editor*, eine Java Anwendung die auf dem Computer des Redakteurs installiert wird. Lesen Sie Kapitel 2.5.1 "CoreMedia Editor"(35) für eine kurze Einführung und Kapitel 3 "CoreMedia Editor Benutzerhandbuch"(65) für eine Beschreibung aller Funktionen.
- Der *WebEditor* ist eine browserbasierte Bearbeitungskomponente. Oberfläche und Handhabung sind so weit wie möglich an den *CoreMedia Editor* angepasst. Lesen Sie Kapitel 2.5.2 "Der CoreMedia WebEditor"(37) für einen ersten Eindruck und Kapitel 4 "WebEditor Benutzerhandbuch"(186) für die Anwendung.
- Die CoreMedia Editoren bieten eine leistungsfähige Texterstellungs- und -formatierungskomponente - die *RichText*-Komponente. Sie erlaubt die umfangreiche Formatierung und Darstellung von Dokumenten im RichText Format. Sie finden eine kurze Einführung im Kapitel 2.5.3 "CoreMedia RichText"(38) und weiterführende Informationen im Kapitel 3 "CoreMedia Editor Benutzerhandbuch"(65) und Kapitel 2.5.2 "Der CoreMedia WebEditor"(37).
- Der Versionsvergleich zeigt Ihnen die Unterschiede zwischen zwei Dokumentversionen auf einen Blick. In Kapitel 2.5.4 "Versionsvergleich"(40) finden Sie die Funktionen beschrieben.
- Für sehr spezielle Bearbeitungsaufgaben ist es möglich WebDAV-fähige Anwendungen wie z.B. Adobe Photoshop, Adobe GoLive oder Microsoft Excel mit dem CoreMedia System zu verbinden und auf CoreMedia Ressourcen zuzugreifen. Lesen Sie mehr in Kapitel 2.5.5 "CoreMedia CMS und WebDAV"(42).
- Die Editoren unterstützen vollständig Unicode und sind daher für internationalen Datenaustausch und globale Netzwerke bereit. Lesen Sie hierzu Kapitel 2.5.6 "Unicode Unterstützung"(43).

> In Kapitel 6 "Referenz"(289) finden Sie eine Beschreibung aller Menüeinträge und Symbole der CoreMedia Editoren.

2.5.1 CoreMedia Editor

CoreMedia CMS wird mit einem stand-alone Editor geliefert. Diese Java Anwendung bietet alle Funktionen, die für die Inhaltsbearbeitung und -erstellung notwendig sind.

Der *CoreMedia Editor* erzeugt automatisch Eingabemasken für die verschiedenen Dokumenttypen. Er enthält alle Funktionen für die Inhaltsproduktion, für Freigabe- und Publikationsprozesse. Die Inhaltserstellung erfolgt in Arbeitsabläufen die in flexiblen und anpassbaren Workflows definiert wurden.

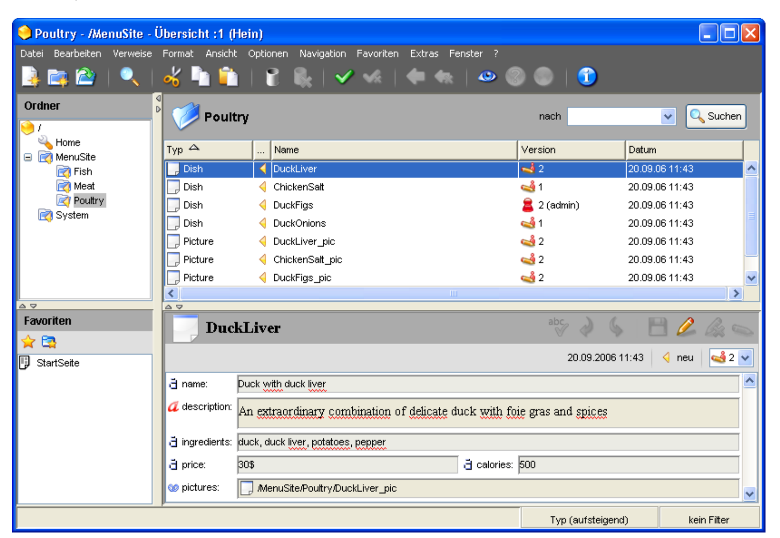


Abbildung 2: Übersichtsfenster des CoreMedia Editor

Der *CoreMedia Editor* hat verschiedene Fenster für verschiedene Arbeiten:

Ein näherer Blick auf den CoreMedia Editor

- Das *Übersichtsfenster* (dies ist das Hauptfenster des Editors).
- Das *Dokumentfenster* zur Bearbeitung eines Dokuments.
- Das *Workflow-Fenster* zur Erzeugung, Bearbeitung und Überwachung von Workflows.
- Das *Recherchefenster* zur Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Recherchen.
- Das *Publikationsfenster* zur Anzeige von Fortschritt und Resultat der Publikation.
- Das *Dokumenttypfenster* um die verfügbaren Dokumenttypen anzuzeigen.
- *Das Benutzerverwaltungsfenster*

  Für Nicht-Administratoren: Das Fenster wird zum Ändern des Passworts benötigt (siehe Kapitel 3.3 "Ändern des Passworts"[71]).

Für Administratoren: Das Fenster wird zum Bearbeiten von Benutzern und Gruppen und zur Rechtevergabe benötigt.

- Das *Versionsvergleich-Fenster* kann vom Editor aufgerufen werden. Allerdings handelt es sich hierbei nicht um ein in den Editor integriertes Fenster sondern um eine Webapplikation.

2.5.2 Der CoreMedia WebEditor

CoreMedia CMS bietet die Möglichkeit der browser-basierten Inhaltsbearbeitung und -publizierung.

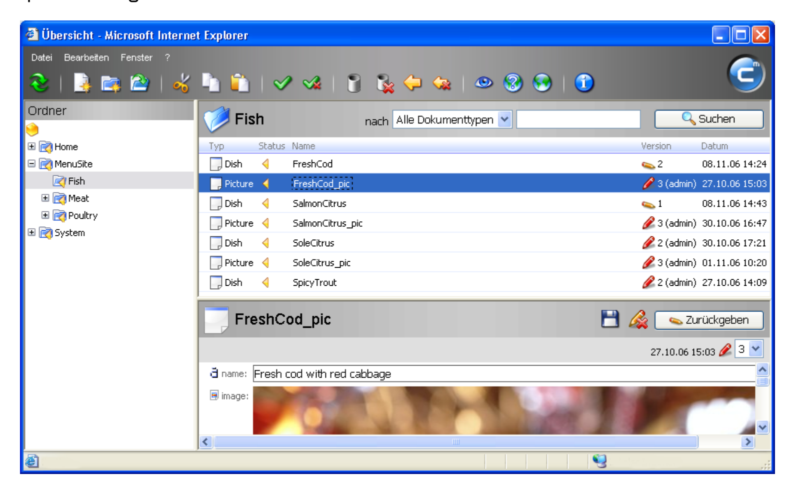


Abbildung 3: Der neue CoreMedia WebEditor

Ein näherer Blick auf den WebEditor

Der WebEditor hat verschiedene Fenster für verschiedene Aufgaben:

» *Übersichtsfenster*

  Das Übersichtsfenster ist das Hauptfenster des *WebEditors*. Es besteht aus der Ordnerübersicht, der Dokumentansicht und einer Detailansicht (siehe illustration[?]).

» *Workflow-Fenster*

  Dieses Fenster wird für die Erzeugung, Bearbeitung und Überwachung von Workflows verwendet.

» *Recherchefenster*

  Dieses Fenster wird für die Erstellung, Bearbeitung und Verwaltung von Recherchen verwendet.

» *Publikationsfenster*

  Dieses Fenster wird zur Anzeige des Publikationsfortschritts und der -resultate verwendet.

» *Benutzerverwaltungsfenster*

  Dieses Fenster wird zur Änderung des Passworts verwendet.

2.5.3 CoreMedia RichText

CoreMedia CMS wird mit der *RichText*-Komponente geliefert. Diese ermöglicht eine komfortable Bearbeitung des Textes.

Die *RichText*-Komponente kann sowohl im *CoreMedia Editor* als auch im *WebEditor* - oder Ihren eigenen Editor Anpassungen - verwendet werden.

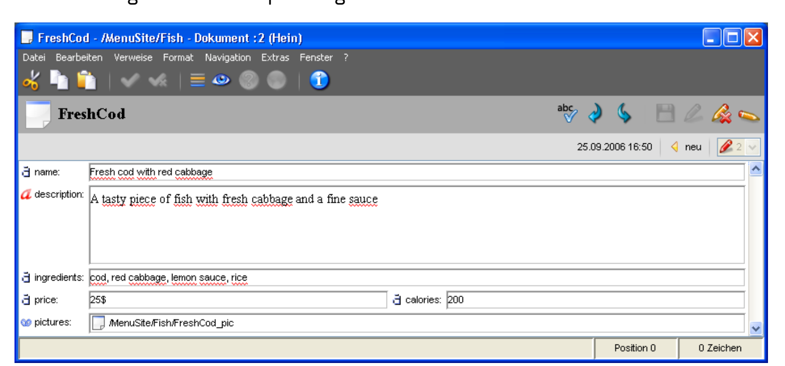


Abbildung 4: Die RichText-Komponente im CoreMedia Editor

Rich Text Funktionen

Die CoreMedia RichText-Komponente bietet die folgenden Funktionen:

- Erweiterte Textformatierung:

  Hochstellen, tiefstellen, durchgestrichen zusätzlich zu fett, kursiv und zum normalen Format.
  Zuweisen von Styleattributen wie Zeichensatz, Farbe, Hintergrundfarbe.
- Listenbearbeitung

  Nummerierte- und Aufzählungslisten, geschachtelte Listen, Blockquotes.
- WYSIWYG Tabellenbearbeitung
- Einfache Möglichkeiten um Bilder einzufügen und anzuordnen.
- Rechtschreibprüfung
- Interne und externe Verweise

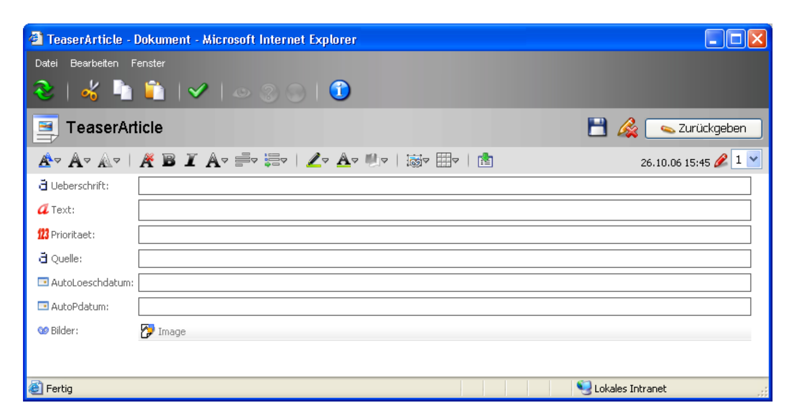


Abbildung 5: Die RichText-Komponente im WebEditor

2.5.4 Versionsvergleich

Der Versionsvergleich ermöglicht es Ihnen, sich die Unterschiede zwischen zwei Dokumentversionen in einem Web Browser anzeigen zu lassen.

Die nächste Abbildung zeigt das Browser-Fenster, mit zwei Versionen eines Beispieldokuments; die Unterschiede sind farbig hervorgehoben. Das Fenster ist in vier Abschnitte aufgeteilt:

- Die Kopfzeile
- Die mittlere Spalte mit der orangen Steuerung
- Die linke Spalte mit einer Symbolleiste und der ersten Dokumentversion
- Die rechte Spalte mit einer Symbolleiste und der zweiten Dokumentversion

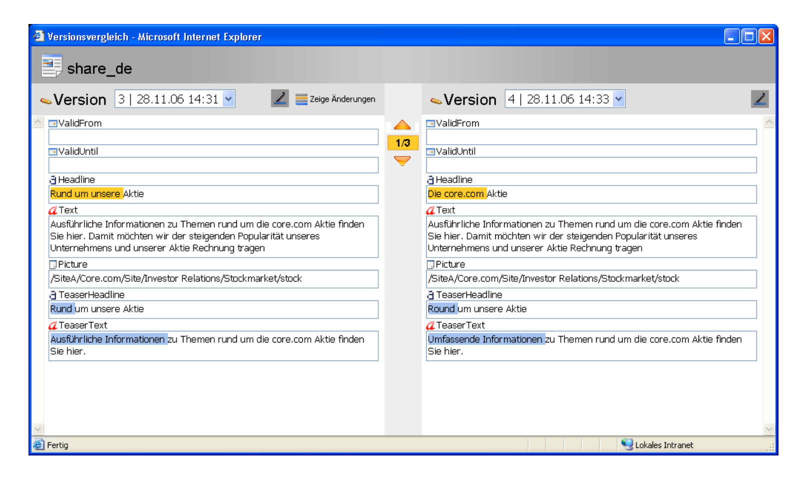


Abbildung 6: Screenshot des Versionsvergleichs

Kopfzeile

Die Kopfzeile zeigt das Dokumenttyp-Icon und den Dokumentnamen.

Mittlere Spalte

Im oberen Bereich der mittleren Spalte finden Sie zwei orange Schaltflächen und einen Zähler. Die Schaltfläche über dem Zähler wählt das vorhergehende Vergleichspaar aus und verringert die Anzeige um Eins. Die Schaltfläche unter dem Zähler wählt das

nächste Vergleichspaar und erhöht die Anzeige um Eins. Der Zähler zeigt zwei Zahlen, das aktuell ausgewählte Vergleichspaar und die Gesamtanzahl der Unterschiede zwischen den zwei Dokumentversionen. Wenn Sie auf eine der Schaltflächen klicken, wird die Anzeige im Zähler aktualisiert und ein anderes Vergleichspaar mit einer orange Hintergrundfarbe hervorgehoben.

Linke Spalte

Die linke Spalte besteht aus zwei Teilen, einer Symbolleiste und der ersten Dokumentversion. Die Symbolleiste enthält die folgenden Komponenten:

- Versionszustands-Icon: zeigt den aktuellen Dokumentzustand
- Auswahl der ersten Dokumentversion: Falls eine andere Version ausgewählt ist, kann mit der Auswahl automatisch die neuen Version mit ihren Unterschieden geladen werden.
- "Unterschiede hervorheben"-Schaltfläche: Wenn Sie diese Schaltfläche klicken, werden alle Unterschiede durch eine unterschiedliche Hintergrundfarbe hervorgehoben. Wenn Sie die Schaltfläche ein zweites Mal klicken, verschwindet die Hintergrundfarbe wieder.
- "Nur Unterschiede anzeigen"-Schaltfläche: Wenn Sie diese Schaltfläche klicken, werden nur die Unterschiede und nicht die gesamte Version angezeigt. In dieser Ansicht ist die "Unterschiede hervorheben"-Schaltfläche deaktiviert. Wenn Sie die "Nur Unterschiede anzeigen"-Schaltfläche wieder klicken, wird die ganze Version angezeigt.

Die erste Dokumentversion wird unterhalb der Kopfzeile angezeigt. Abhängig vom Zustand der "Nur Unterschiede anzeigen"-Schaltfläche wird entweder die komplette Version oder nur die Unterschiede angezeigt. Wenn Sie mit der Maus auf ein Vergleichspaar klicken, wird das Vergleichspaar ausgewählt.

Rechte Spalte

Die rechte Spalte zeigt die zweite Dokumentversion. Das Layout ist nahezu identisch zu dem der rechten Spalte. Nur die "Nur Unterschiede anzeigen"-Schaltfläche in der Kopfzeile fehlt. Sie können entscheiden, ob in der linken Spalte eine niedrigere, höhere oder die gleiche Version wie in der linken Spalte angezeigt wird.

2.5.5 CoreMedia CMS und WebDAV

CoreMedia CMS und WebDAV

CoreMedia CMS enthält einen WebDAV Server und unterstützt damit WebDAV-fähige Anwendungen wie z.B. Microsoft Word 2000. Sie haben dadurch direkten Zugriff auf Dokumente im CoreMedia Depot. Dieses wird als WebOrdner angezeigt. Sie brauchen READ-Rechte auf der Ressource um sie über WebDAV zu sehen.

- Für mehr Informationen über das Rechtesystem lesen Sie bitte Kapitel 2.4.1 "Rechte und Regeln"(30).
- Für mehr Informationen über WebDAV lesen Sie bitte Kapitel 2.7 "WebDAV Unterstützung"(49).

2.5.6 Unicode Unterstützung

CoreMedia CMS unterstützt Unicode. Sie können Unicode Zeichen an folgenden Stellen verwenden:

CoreMedia CMS unterstützt Unicode

- In XML- und StringProperties.
- In Ressource-Namen.
- In CoreMedia Benutzernamen und Passwörtern.
- In CoreMedia Gruppennamen.

Der Umfang in dem Unicode genutzt werden kann, hängt von der verwendeten Java Virtual Machine, der Datenbank und dem Betriebssystem ab.

2.6 CoreMedia Workflow

Große Projekte mit vielen Redakteuren, vielen Verantwortlichkeiten und einzuhaltenden Abgabeterminen benötigen administrative Unterstützung um allen Anforderungen gerecht zu werden.

Was sind Workflows?

Diese Unterstützung wird durch den *CoreMedia Workflow* geleistet:

- Workflows bestehen aus der Abfolge von bestimmten redaktionellen Schritten, z.B. erstellen, korrigieren, freigegeben und publizieren eines Dokuments. Jeder Schritt kann für bestimmte Benutzergruppen freigegeben werden.
- Der vollständige redaktionelle Ablauf von der Bearbeitung zur Publikation, von der Erstellung zum Löschen kann durch Workflows abgebildet werden. Die Workflows werden von einer separaten CoreMedia Komponente bearbeitet, dem *Workflow Server*.

Benutzer und Gruppen

Benutzer und Gruppen

Um bestimmte Aufgaben im Workflow durchführen zu können, müssen Benutzer Mitglied in bestimmten Rollen-Gruppen sein (zusätzlich zu den projekt-spezifischen Gruppen).

- *composer-role*: Damit kann ein Workflow erzeugt und gestartet werden.
- *approver-role*: Damit können Ressourcen im Workflow freigegeben werden.
- *publisher-role*: Damit können Ressourcen im Workflow publiziert werden.

Die Rollen-Gruppen sind vordefiniert, die Mitgliedschaft wird vom Administrator gewährleistet.

In *CoreMedia CMS* können Rollen-Gruppe und normale Gruppe zusammenfallen, dh. die drei Rollen-Gruppen würden in der Benutzerverwaltung nicht angezeigt werden. Stattdessen werden Sie normalen Gruppen über eine Konfigurationsdatei zugeordnet.

Vordefinierte Workflows

Abhängig von der gekauften Lizenz kann der Workflow frei programmiert werden oder es wird einer aus den vier (plus dem "Globales Suchen und Ersetzen"-Workflow) vordefinierten Workflows verwendet. Die vier Workflows sind

- Einfache Publikation
- Zweistufige Publikation
- Zweistufige Freigabe
- Dreistufige Publikation

In der nächsten Tabelle werden die Workflows beschrieben:

Tabelle 13: Die vordefinierten Workflows

Einfache Publikation	Zweistufige Publikation	Zweistufige Freigabe	Dreistufige Publikation
Der Redakteur braucht "approve" und "publish" Rechte.	Ein Redakteur erstellt den Workflow mit allen notwendigen Ressourcen.	Ein Redakteur erstellt den Workflow mit allen notwendigen Ressourcen.	Ein Redakteur erstellt den Workflow mit allen notwendigen Ressourcen.
Mehrere Ressourcen können in einem Schritt publiziert (und implizit freigegeben) werden.	Ein zweiter Redakteur (benötigt "approval" und "publish" Rechte) kann die Ressourcen freigeben.	Ein zweiter Redakteur (benötigt "approval" Recht) kann die Ressourcen freigeben.	Ein zweiter Redakteur (benötigt "approval" Recht) kann die Ressourcen freigeben.
Die Publikation wird durch den Abschluss des Tasks/Workflows gestartet.	Die Publikation wird durchgeführt wenn die Aufgabe nach der Freigabe aller Ressourcen abgeschlossen wird.	Der Workflow wird mit der Freigabe aller Ressourcen in der Änderungsliste beendet.	Wenn alle Ressourcen freigeben wurden, kann ein dritter Redakteur den nächsten Task annehmen.
	(Wenn nicht, wird der Workflow zu seinem "composer" zurückgegeben)	*(Wenn nicht, wird der Workflow zu seinem "composer" zurückgegeben)*	*(Wenn nicht, wird der Workflow zu seinem "composer" zurückgegeben)*
			Wenn der dritte Benutzer die Aufgabe annimmt wird die Publikation implizit gestartet.

Dreistufige Publikation

Beispiel: Dreistufige Publikation

Im Folgenden werden die grundsätzlichen Ideen der Dreistufigen Publikation beschrieben. Hierbei handelt es sich um eine erweiterte Version des Vier-Augen Prinzips.

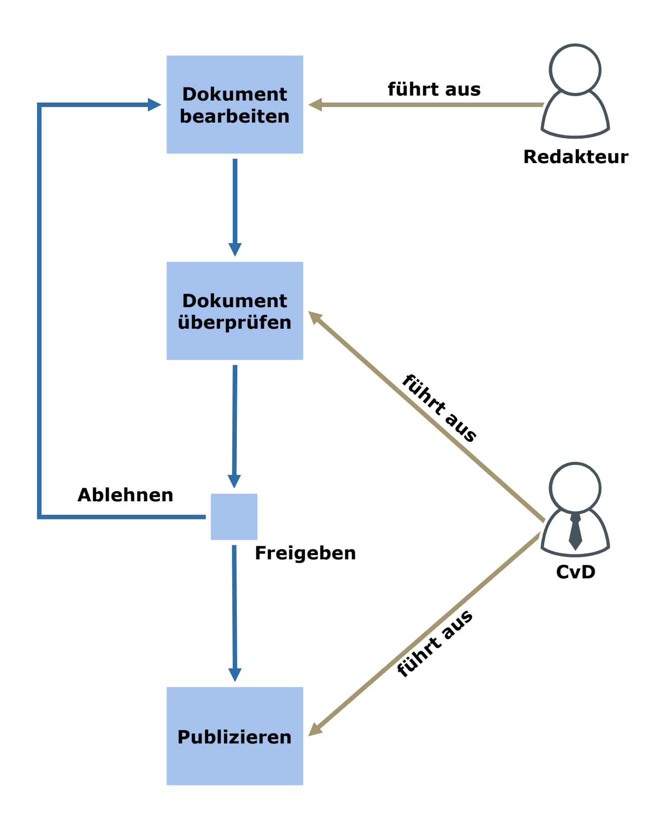


Abbildung 7: Three-step publication (Vier-Augen Prinzip)

Nachdem der Benutzer ein oder mehrere Dokumente erstellt hat, sollen diese Dokumente in einem Workflow korrekturgelesen, freigegeben und publiziert werden.

Die einzelnen Schritte

1. Der Benutzer (nicht zwingend der Benutzer der die Bearbeitung durchgeführt hat) startet den "Dreistufige Publikation" Workflow und fügt die zu publizierenden Ressourcen zur Änderungsliste hinzu. Die Aufgabe "compose" ist damit beendet.
2. Die Aufgabe "approve" wird automatisch allen geeigneten Benutzern angeboten (Mitglieder der approver-role Gruppe). Jemand akzeptiert die Aufgabe und gibt die Ressourcen frei.

Der Benutzer hat die folgenden Möglichkeiten:

Option A	**Option B**	**Option C**	**Option D**
Der Benutzer akzeptiert und beendet die Aufgabe und gibt die Ressourcen frei.	Der Benutzer akzeptiert und beendet die Aufgabe, gibt die Ressourcen aber nicht frei.	Der Benutzer weist die Aufgabe zurück.	Der Benutzer akzeptiert die Aufgabe aber delegiert sie an einen anderen Benutzer.
Die Aufgabe "Publication" wird allen Mitgliedern der *publisher-role* Gruppe angeboten.	Die Änderungsliste wird an den letzten Bearbeiter zurückgesendet. Idealerweise wurden Kommentare hinzugefügt.	Die Aufgabe wird allen anderen Mitgliedern der Gruppe *approver-role* angeboten.	Die Aufgabe wird automatisch von diesem Benutzer akzeptiert.

Tabelle 14: Möglichkeiten des Benutzers

Man sieht, dass die Dreistufige Publikation nur die Freigabe und Publikation der Ressourcen betrifft, nicht aber die Erstellung selber.

Der *CoreMedia Workflow* unterscheidet zwischen inhaltsbezogenen und strukturellen Änderungen. Beide Änderungsarten können separat publiziert werden. Benutzerspezifische Workflows können sich völlig von den hier beschriebenen Workflows unterscheiden.

Unabhängig davon gelten die folgenden Grundsätze für alle CoreMedia Workflows:

Grundprinzipien der CoreMedia Workflows

- Der Benutzer der eine Aufgabe als Erster akzeptiert, wird der bevorzugte Benutzer dieser Gruppe. Innerhalb des Workflows werden Aufgaben desselben Typs immer zuerst diesem Benutzer angeboten.
- Zurückgewiesene Aufgaben werden automatisch an ihren letzten Bearbeiter zurück gesendet.
- Nicht alle Benutzer einer Gruppe können die Aufgabe zurückweisen; der letzte Benutzer muss sie akzeptieren.

Global Search and Replace

Am Anfang dieses Kapitels wurden vier vordefinierte Workflows und der Global Search and Replace Workflow erwähnt. Sie können diesen Workflow verwenden um in vielen Dokumenten bestimmte Textpassagen zu suchen und zu ersetzen. Sie finden eine detaillierte Beschreibung dieses Workflows in Kapitel 3.5.14 "Globales Suchen und Ersetzen"(143).

2.7 WebDAV Unterstützung

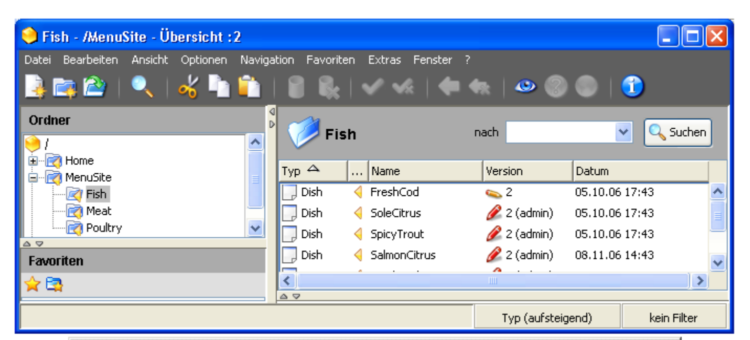
Angenommen Ihr Projekt benutzt Grafikdateien, für die der Dokumenttyp *Bild* mit einem Feld *Online* angelegt wurde. In diesem Feld wird die Grafik im Binärformat gespeichert.

CoreMedia CMS und WebDAV

Mit dem WebDAV-Server und den nötigen Rechten auf den Dokumenten können Sie die Grafiken direkt in einer WebDAV-fähigen Anwendung, wie z.B. Adobe Photoshop, bearbeiten. Wenn Sie mit dem Office-Paket unter Windows XP arbeiten, dürfen die Namen der Ressourcen allerdings keine Umlaute oder Sonderzeichen enthalten.

Starten Sie die WebDAV-fähige Anwendung. Verwenden Sie den entsprechenden Dialog zum Öffnen eines WebDAV Dokuments (z.B. **Datei|Workflow verwalten|Aus Workflow öffnen** in Photoshop 6), öffnen Sie den WebDAV Ordner, geben Sie Ihren Benutzernamen und das Passwort für das *CoreMedia System* ein und wählen das gewünschte Dokument aus. Nach der Bearbeitung können Sie das Dokument wieder speichern und die Änderungen werden im *CoreMedia CMS* übernommen. Genauso einfach können Sie auch neue Dokumente oder Ordner anlegen, umbenennen, verschieben oder löschen. Es ist nur möglich, Dokumente und Ordner zu löschen, die nicht bereits publiziert sind. Gelöschte Dokumente oder Ordner werden in den Papierkorb verschoben.

Abbildung 8(50) zeigt die Ordnerstruktur im *CoreMedia Editor* und die exportierten Dokumente im Microsoft Explorer.



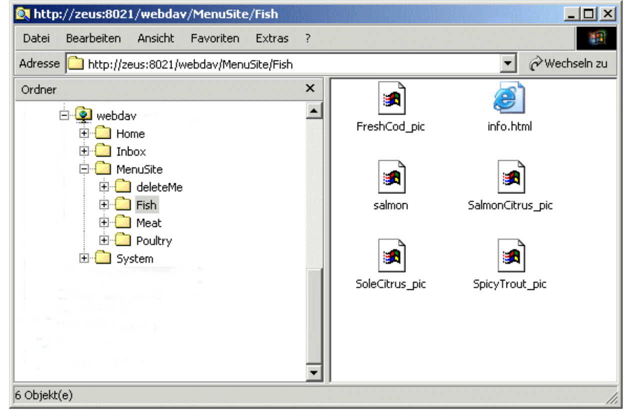


Abbildung 8: Vergleich der Ansichten: CoreMedia Editor und WebDAV im Windows Explorer

2.7.1 Anlegen von WebOrdnern

Um einen WebDAV-Ordner auf Ihrem Rechner anzulegen, müssen Sie eine Netzwerkressource verbinden. Die Vorgehensweise unterscheidet sich geringfügig für die verschiedenen Windows-Versionen. Gehen Sie wie folgt vor:

›› **Windows XP**

WebDAV auf Windows XP

1. Öffnen sie den Arbeitsplatz oder ein Windows Explorer Fenster.
2. Wählen Sie unter **Extras|Netzlaufwerk verbinden**.
3. Aktivieren sie in der erscheinenden Dialogbox "Onlinespeicherplatz anfordern".
   oder
2. Gehen Sie in Netzwerkumgebung und wählen Sie Netzwerkumgebung hinzufügen.
   Fahren Sie in beiden Fällen wie folgt fort:
4. Klicken Sie im sich öffnenden Fenster **[Weiter]** an.
5. Wählen Sie **Eine andere Netzwerkressource auswählen**.
6. Führen Sie die ab Schritt 4 unter Windows 2000 beschriebenen Schritte durch.

›› **WindowsVista**

WebDAV auf Windows Vista

1. Öffnen sie ein Windows Explorer-Fenster oder den Arbeitsplatz.
2. Klicken Sie **Netzlaufwerk zuordnen**.
   Ein Assistent öffnet sich.
3. Klicken Sie **Verbindung mit einer Website herstellen, auf der sie Dokumente und Bilder speichern können**.
4. Klicken Sie **Eine benutzerdefinierte Netzwerkressource auswählen** und danach **[Weiter]**.
5. Geben Sie die URL des WebDAV Servers ein und klicken Sie **[Weiter]**.
6. Geben Sie den Nutzernamen und das Passwort ein.

2.7.2 Das Info-File

In jedem im WebOrdner angelegten Verzeichnis wird dynamisch eine Informationsdatei erzeugt, in der Sie folgende Informationen finden:

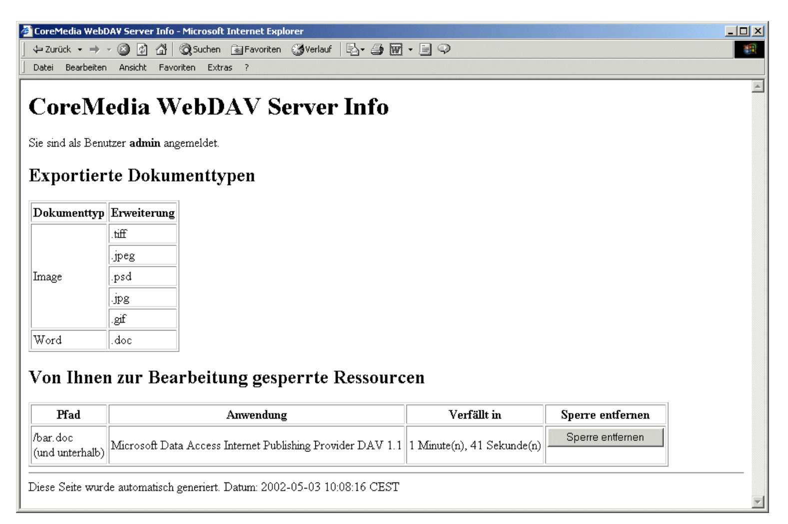
- Der Benutzername unter dem Sie angemeldet sind.
- Die exportierten Dokumenttypen.
- Die Dateierweiterungen die zur Bestimmung des CoreMedia Dokumenttypen verwendet werden.
  Über diese Zuordnung wird festgelegt, welchen CoreMedia Dokumenttypen eine in der WebDAV-Anwendung neu erzeugte Datei haben soll.

  Beispiel

  Beispiel:
  In der Abbildung wird die Endung .doc dem Dokumenttyp WordDokument zugeordnet. Wenn Sie also in Word ein neues Dokument anlegen und dieses im WebDAV Ordner mit der Dateierweiterung .doc speichern, wird automatisch in der *CoreMedia CMS* ein Dokument vom Typ WordDokument angelegt. Ihr neues Worddokument wird in dem entsprechenden Blob-Feld angelegt.

- Die von Ihnen zur Bearbeitung gesperrten Dokumente.
- Die WebDAV-Applikation, die das Dokument gesperrt hat.
- Die letzten Fehlermeldungen die bei WebDAV-Anfragen aufgetreten sind.

  Fehler können z.B. auftreten wenn Sie nicht die erforderlichen Berechtigungen besitzen (HTTP Fehler-Code 403) oder wenn beim Schreiben Probleme auftreten.


CoreMedia WebDAV Server Info - Microsoft Internet Explorer

CoreMedia WebDAV Server Info

Sie sind als Benutzer **admin** angemeldet.

Exportierte Dokumenttypen

Dokumenttyp	Erweiterung
Image	.tiff
	.jpeg
	.psd
	.jpg
	.gif
Word	.doc

Von Ihnen zur Bearbeitung gesperrte Ressourcen

Pfad	Anwendung	Verfällt in	Sperre entfernen
/bar.doc (und unterhalb)	Microsoft Data Access Internet Publishing Provider DAV 1.1	1 Minute(n), 41 Sekunde(n)	Sperre entfernen

Diese Seite wurde automatisch generiert. Datum: 2002-05-03 10:08:16 CEST

Abbildung 9: Die WebDAV Info-Datei



In der Info-Datei können Sie durch Betätigen der Schaltfläche **[Sperre entfernen]** eine von einer WebDAV-Applikation gesperrte Datei entsperren. Im normalen Betrieb ist dies nicht notwendig.



Sperren:

Damit nicht mehrere Bearbeiter gleichzeitig am selben Dokument arbeiten, werden Dokumente in der *CoreMedia CMS* ausgeliehen. Sie können dann nur vom Ausleiher bearbeitet werden. Dieses Prinzip wird durch die Sperren auf WebDAV übertragen. Eine WebDAV-Anwendung, die ein CoreMedia Dokument öffnet, kann dieses Dokument für andere Anwender und auch für andere WebDAV-Anwendungen des selben Anwenders sperren. Das Sperren kann entweder automatisch beim Öffnen erfolgen (z.B. Word 2000) oder explizit vom Benutzer veranlasst werden (z.B. Dreamweaver) . Wenn der Anwender das Dokument noch nicht in der *CoreMedia CMS* ausgeliehen hatte, wird dies automatisch vom WebDAV-Server beim Sperren getan. Sobald die Sperre von der WebDAV-Anwendung gelöscht wird (entweder automatisch beim Schließen oder explizit durch den Anwender), wird das Dokument zurückgegeben (Änderungen wurden durchgeführt) oder das Ausleihen rückgängig gemacht (keine Änderungen durchgeführt).

2.8 Suchmöglichkeiten in CoreMedia CMS

CoreMedia CMS bietet verschiedene Möglichkeiten um nach Inhalten zu suchen.

- Suche und Ersetzen im aktuellen Feld eines Dokuments
- Suche über das Recherchefenster und das erweiterte Recherchefenster
- Suche über den Globales-Suchen-Und-Ersetzen-Workflow
- Suche über die CoreMedia Search Engine

Diese vier Suchmöglichkeiten haben alle ihre Vor- und Nachteile, abhängig von der Suchsituation. In der nächsten Tabelle werden die Suchmöglichkeiten miteinander verglichen und in den folgenden Kapiteln kurz vorgestellt.

	Suche im Dokument	Globales-Suchen-Und-Ersetzen	Recherche	Volltextsuche
Haupteinsatzbereich	Suchen (und Ersetzen) im aktuellen Dokument	Suchen und Ersetzen in vielen Dokumenten	Detaillierte Suche nach bestimmten Dokumenten im gesamten Repository	Schnelle Suche nach bestimmten Schlagwörtern im gesamten Repository
Geschwindigkeit	Schnell	Langsam	Langsam	Sehr schnell
Suchbereich	Aktuelles Dokument	Vorher definierte Dokumentenmenge	Gesamtes Repository	Gesamtes Repository
Versionen	Nur aktuelle Version	Nur aktuelle Version	Alle Versionen oder die aktuelle Version	Nur aktuelle Version
Frei konfigurierbar	Nein	Nein	Ja	Nein
Aufrufbar aus	Aktuelles Dokument	Eigener Workflow	Recherche-Fenster	Übersichtsfenster, Dateiauswahlfenster (nur *CoreMedia Editor*)
Suchen nach	Text	Text	Text, Metadaten, Ordner ...	Text in indizierten Feldern auch in bestimmten Binärformaten (Word-Dokumente ...)

Tabelle 15: Vergleich der Suchmöglichkeiten

2.8.1 Direkte Suche in Dokumenten

Mit der direkten Suche können Sie in strukturierten Textfeldern (String-Felder, XML-Felder) eines Dokuments nach bestimmten Worten oder Satzteilen suchen und sie durch andere ersetzen.

In Kapitel 3.5.2.9 "Text suchen und ersetzen"(107) wird beschrieben, wie Sie die direkte Suche verwenden.

2.8.2 Volltextsuche

Der *CoreMedia Editor* und der *CoreMedia WebEditor* verfügen über eine schnelle Volltextsuche nach Dokumenten. Die Volltextsuche findet nicht nur Dokumente die den gesuchten Begriff in einfachen Textfeldern enthalten, sondern durchsucht auch Binärfelder, die z.B. Microsoft Word oder Adobe PDF Dokumente enthalten, durchsucht.

Die Suche ist beschränkt auf die letzte Dokumentversion. Um nach älteren Dokumentversionen zu suchen, muss die Suche im Recherchefenster genutzt werden.

Im einfachsten Fall gibt der Redakteur im Editor einen Suchbegriff in ein Suchfeld ein und startet die Suche. Der Editor zeigt dann die Trefferdokumente die den Suchbegriff enthalten und für die der Redakteur Leserechte besitzt. Der Redakteur kann anschließend Dokumente aus der Trefferliste für die Weiterbearbeitung auswählen.

Die Volltextsuche ist sehr schnell, da sie auf einem Index arbeitet. Trotzdem sollte die Suchanfrage vom Redakteur so gewählt werden, dass eine kleine Treffermenge zu erwarten ist, da der Editor für die Anzeige einer größeren Treffermenge mehr Zeit und Speicherplatz benötigt. Zudem ist ein Suchergebnis mit sehr vielen Dokumenten zeitaufwendig abzuarbeiten. Der *Content Management Server* begrenzt daher das Suchergebnis (derzeit auf maximal 4000 Dokumente). Das bedeutet auch, dass nicht immer die gesamte Treffermenge im Editor angezeigt wird.

Im *CoreMedia Editor* ist die Volltextsuche im Übersichtsfenster und im Dialogfenster zur Dokumentauswahl integriert. Letzteres wird z.B. beim Einfügen eines Dokuments in eine Verweisliste angezeigt. Die folgenden zwei Unterabschnitte beschreiben die Suche in den beiden Fenstern des *CoreMedia Editors*. Beim *CoreMedia WebEditor* kann nicht im Dokumentenauswahlfenster gesucht werden. Es existiert auch kein separates Suchfenster in dem die Suche verfeinert werden kann.

Nicht alle Zeichenkombinationen bilden einen korrekten Suchbegriff. Zudem gibt es Zeichen mit einer besonderen Bedeutung. Daher definiert der letzte Abschnitt die erlaubten Suchbegriffe und erklärt die bestehenden Sonderzeichen.



Damit Sie ein Dokument mit der Volltextsuche finden können, muss das Dokument zuvor von dem Suchserver bearbeitet worden sein. Dieser Vorgang dauert ca. 1 bis 2 Minuten. Erst nach dieser Zeitspanne könne Sie einen erstellten Text mit der Suche finden. Gleiches gilt, wenn Sie ein Dokument von einem Ordner in einen anderen verschieben und in dem Zielordner nach dem Dokument suchen.

Suche im Übersichtsfenster

Abbildung 10[57] zeigt das Übersichtsfenster mit dem Suchfeld rechts oberhalb der Dokumentenübersicht. Der Suchbegriff wird im Suchfeld eingetippt oder durch Auswahl in der Auswahlliste des Suchfeldes bestimmt. Die Auswahlliste enthält jeweils die letzten Suchbegriffe. Durch Klicken auf die Schaltfläche **[Suchen]** oder durch Drücken von <Enter> wird die Suche mit dem eingegebenen Suchbegriff im aktuellen Ordner inklusive aller Unterordner gestartet und das Übersichtsfenster wechselt in den Suchmodus. Dabei

- verschwindet das Suchfeld mit der Schaltfläche auf der rechten Seite,
- die Dokumentenübersicht des aktuellen Ordners auf der rechten Seite wird durch die anfangs leere Dokumentenübersicht für das Suchergebnis ersetzt und
- die Ordneransicht auf der linken Seite wird durch eine Suchfläche ersetzt.

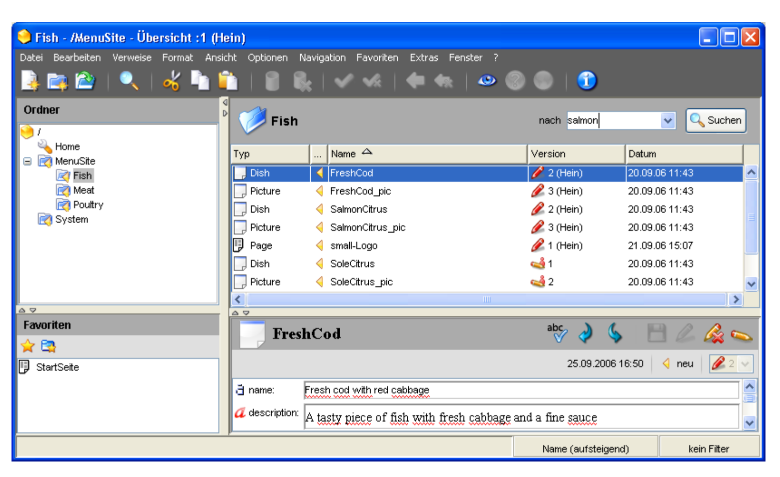


Abbildung 10: Übersichtsfenster im CoreMedia Editor

Die Suchfläche enthält von oben nach unten aufgezählt die folgenden Komponenten:

1. **Suchfeld:** Das Suchfeld zeigt den Suchbegriff. Durch Eingabe von <Enter> wird eine neue Suche gestartet.
2. **Dokumenttypen-Auswahl:** Mit der Auswahlliste kann das Suchergebnis auf Dokumente eines bestimmten Typs eingegrenzt werden. (Diese Komponente wird im Dialogfenster zur Dokumentauswahl nicht angezeigt.)
3. **Suchordner:** Es wird nur in dem angezeigten Suchordner nach Dokumenten gesucht.

4. **Unterordner Markierung:** Zeigt an, ob auch in allen Unterordnern des Suchordners gesucht wird.
5. **Schaltfläche [Suchen]:** Falls keine Suche läuft, wird durch Klicken auf die Suchschaltfläche eine neue Suche gestartet, sonst wird die laufende Suche beendet. Entsprechend wechselt die Suchschaltfläche die Beschriftung von "Suchen" nach "Abbrechen" und zurück.
6. **Schaltfläche [Zurück]:** Ein Schalten beendet eine evtl. laufende Suche und verlässt den Suchmodus. Das Übersichtsfenster wird wie vor dem Wechsel in den Suchmodus dargestellt. Zuvor in der Dokumentübersicht selektierte Dokumente werden wieder selektiert dargestellt.

Abbildung 11(59) zeigt das Übersichtsfenster mit der Suchfläche an. Die bei der Suche gefundenen Dokumente werden auf der rechten Seite im Übersichtsfenster in einer speziellen Dokumentenübersicht aufgelistet, die sich in der Standardkonfiguration von der normalen Dokumentenübersicht im Nicht-Suchmodus unterscheidet. Die Ansicht stellt weniger Spalten dar und enthält zusätzlich eine Spalte für den Pfad des gefundenen Dokuments. Das Anklicken eines Tabellenkopfes in der Dokumentenübersicht bewirkt nicht nur eine Sortierung der dargestellten Dokumente, sondern startet immer auch eine neue Suche. Dies ist notwendig, da die Übersicht nur ein Teilergebnis der Gesamttreffermenge anzeigt, wenn die Trefferzahl sehr groß war (derzeit mehr als 4000 Dokumente), oder der Redakteur die vorhergehende Suche vorzeitig abgebrochen hat. Daher kann die Sortierung der Dokumentenübersicht eine andere Anzahl von Treffern mit anderen Dokumenten liefern. Z.B. kann die Sortierung nach Dokumentnamen aufsteigend 4000 Dokumente, die mit dem Buchstaben *a* bis *g* beginnen, und absteigend 4000 Dokumente, die mit den Buchstaben *z* bis *o* beginnen, ergeben.

Die Suchfläche kann jederzeit ein- und ausgeblendet werden, ohne eine neue Suche zu starten. Hierzu wird entweder der Schaltfläche **[Zur Volltextsuche wechseln]** in der Werkzeugleiste angeklickt oder der Menupunkt **Bearbeiten|Volltextsuche** ausgewählt.

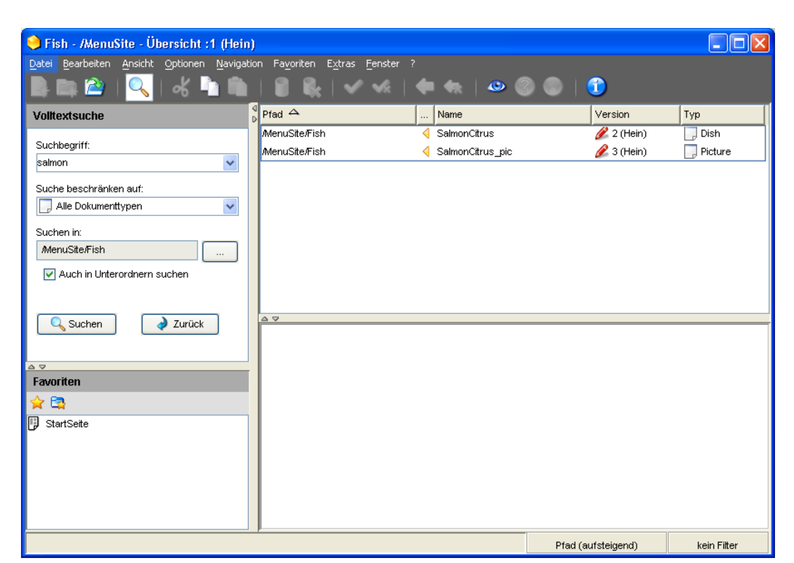


Abbildung 11: Übersichtsfenster mit Suchfläche

Suche im Dokumentauswahldialog

Das Dialogfenster zur Dokumentauswahl enthält wie das Übersichtsfenster ein Suchfeld mit Suchschaltfläche und wechselt ebenso wie das Übersichtsfenster in den Suchmodus, wenn die Schaltfläche **[Suchen]** angeklickt oder die Taste <Enter> gedrückt wird. Die Ordneransicht wird dann ebenfalls durch eine Suchfläche ersetzt, die jedoch keine Auswahlliste für die Dokumenttypen enthält, da eine Auswahlliste weiter unten im Auswahldialog schon vorhanden ist. Eine neue Selektion in dieser Auswahlliste startet eine neue Suche. Ansonsten entspricht das Verhalten und die Darstellung der Suche der Beschreibung für das Übersichtsfenster aus dem vorhergehenden Abschnitt.

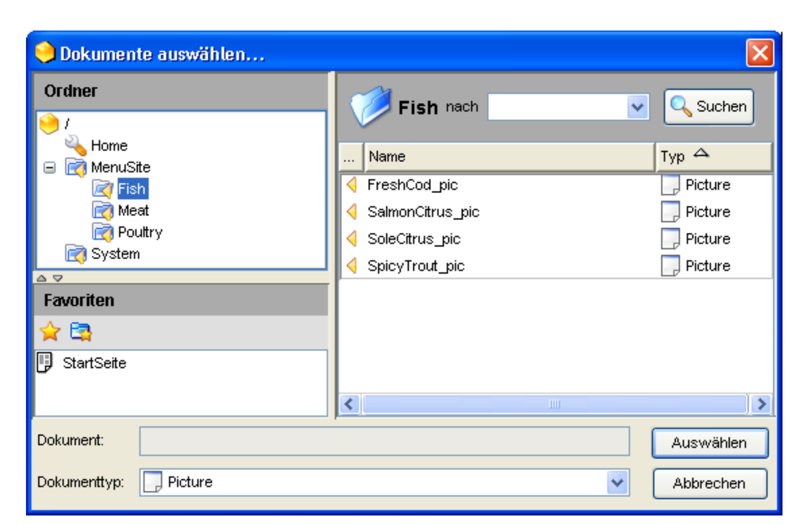


Abbildung 12: Auswahldialog mit Suchfläche

2

Erlaubte Suchbegriffe

Das Suchfeld erlaubt nicht jede beliebige Zeichenfolge als Suchbegriff. Im *CoreMedia Editor* und *CoreMedia WebEditor* erscheint eine Fehlermeldung, falls ein fehlerhafter Suchbegriff eingegeben wurde. Die erlaubten Suchbegriffe sind

- Worte und
- Sätze

Worte

Worte bestehen aus einem oder mehreren Worten, die durch ein Leerzeichen getrennt sind. Ein Wort wird aus den Buchstaben a bis z bzw. A bis Z und den Ziffern 1 bis 9 gebildet. Erlaubte Worte sind zum Beispiel:

`Autobahn, A10, oder 1x1.`

Groß- und Kleinbuchstaben werden nicht unterschieden. Die folgenden Worte liefern das gleiche Suchergebnis:

`Auto, auto, auTO`

Mehrere Worte werden durch ein logisches UND verknüft. Z.B. findet der Suchbegriff

`Autobahn A10`

alle Dokumente, in denen die Worte *Autobahn* und *A10* enthalten sind. Vor einem Wort darf ein Plus- oder Minuszeichen stehen ('+' oder '-'). Das Pluszeichen ist optional und hat keine zusätzliche Bedeutung. Z.B. liefern die folgenden Worte das gleiche Suchergebnis:

```
Autobahn, +Autobahn
```

Das Minuszeichen schließt das nachfolgende Wort aus dem Suchergebnis aus. Z.B. findet der Suchbegriff

```
Autobahn -A10
```

alle Dokumente, in denen das Wort Autobahn, aber nicht das Wort A10 enthalten ist. Zwischen einem Plus- oder Minuszeichen und dem Wort darf kein Leerzeichen stehen. In einem Wort darf das Wildcard Zeichen '*'benutzt werden. Das Zeichen '*' steht stellvertretend für beliebig viele oder keinen Buchstaben. So findet z.B. der Suchbegriff

```
Auto*
```

alle Dokumente mit Wörtern, die mit *Auto* beginnen. Hierzu gehören *Auto* und *Autobahn*.

Sätze

Ein Satz definiert eine feste Reihenfolge von Worten. Ein Satz wird durch Anführungszeichen gebildet. Z.B. findet der Suchbegriff

"Autobahn A10"

alle Dokumente, die das Wort *Autobahn* gefolgt von dem Wort *A10* enthalten. Plus- und Minuszeichen in einem Satz werden ignoriert.

2.8.3 Globales-Suchen-Und-Ersetzen

Der Globales-Suchen-Und-Ersetzen-Workflow ermöglicht es Ihnen Textänderungen an sehr vielen Dokumenten durchzuführen, z.B. wenn sich ein Firmenname ändert oder ein Name falsch geschrieben wurde. Als reine Suchfunktion ist er nicht zu empfehlen. Der Workflow verwendet die direkte Suche im Dokument um die Änderungen interaktiv oder automatisch durchzuführen.

In Kapitel 3.5.14 "Globales Suchen und Ersetzen"(143) wird beschrieben, wie Sie den Globales-Suchen-Und-Ersetzen-Workflow verwenden können.

2.8.4 Die Recherche

Recherchen ermöglichen Ihnen sehr detaillierte Suchen in den Metadaten (und Daten) der gespeicherten Dokumente. Sie können also z.B. leicht herausfinden welche Dokumente vom Redakteur A im Zeitraum B bearbeitet wurden und noch nicht publiziert wurden. Sie können auch bestimmte Texte in in strukturierten Textfeldern (String-Felder oder XML-Felder) suchen. Es ist allerdings nicht möglich im Inhalt von Binärdaten zu suchen, dafür benötigen Sie die Volltextsuche.

Die Recherche erfolgt in einem eigenem Fenster. In Kapitel 3.7 "Recherche erstellen"(166) und Kapitel 3.8 "Die Erweiterte Recherche"(180) wird beschrieben, wie Sie Recherchen verwenden können.

2

2.9 Fernsteuerung der Editoren

Wenn Preview-based Editing für Ihre Vorschau aktiviert ist, können Sie einfach aus der Vorschau in den *CoreMedia Editor* oder den *WebEditor* springen und das entsprechende Dokument bearbeiten. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen Artikel, Teaser, Bild oder irgendein anderes Element gehen und sich die Hintergrundfarbe ändert, bedeutet das, dass Sie ein Kontextmenü für dieses Element öffnen können. Im nächsten Bild sehen Sie ein Kontextmenü für einen Teaser über Shakira.

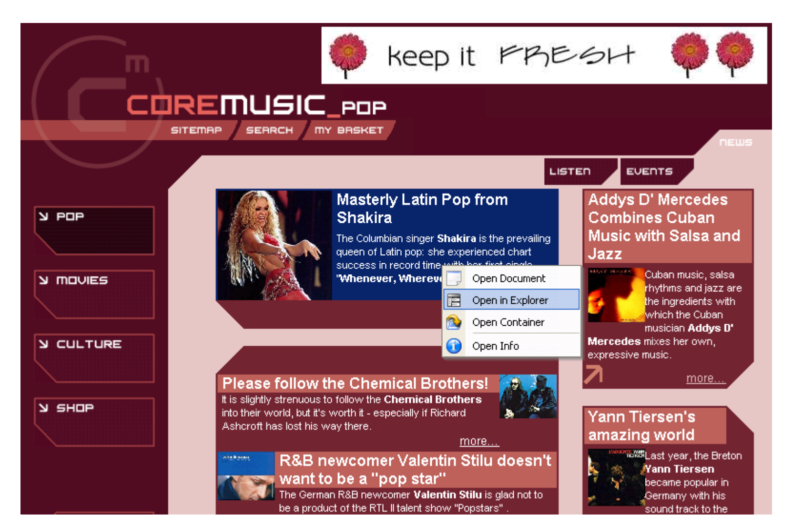


Abbildung 13: Vorschauseite mit aktiviertem Preview-Based Editing

Das Kontextmenü enthält maximal vier Menüpunkte, abhängig von dem Elementtyp für den Sie das Kontextmenü geöffnet haben.

Menüpunkt	Beschreibung
Open Document	Öffnet das Dokument zur Bearbeitung im Editor.
Open in Explorer	Öffnet das Dokument zur Bearbeitung im Übersichtsfenster des Editors.
Open Container	Öffent das Containerdokument des aktuellen Dokuments im Kontext der Vorschau. Zum Beispiel kann das Seitendokument geöffnet werden, das den aktuell ausgewählten Artikel enthält.
Open Info	Öffnet eine Dialogbox mit Informationen über das Dokument.

Tabelle 16: Mögliche Menüpunkte für das Kontextmenü

3 CoreMedia Editor Benutzerhandbuch

In diesem Kapitel finden Sie detaillierte Informationen über den Bearbeitungsprozess. Da die Mehrheit der mit CoreMedia durchgeführten Projekte sich mit Web Site-Erstellung beschäftigen, werden wir uns in diesem Handbuch darauf konzentrieren, aber natürlich ist *CoreMedia CMS* nicht auf Web-Publikationen beschränkt!

3.1 Start des CoreMedia Editors

Start des CoreMedia Editors

Sie starten den *CoreMedia Editor*, indem Sie das entsprechende Icon auf dem Desktop Ihres Computers doppelklicken oder den entsprechenden Eintrag unter **[Start|Programme]** wählen. Wenn WebStart installiert ist, können Sie den *CoreMedia Editor* über den Web Start Application Manager oder den Browser starten. Es öffnet sich das Login-Fenster.

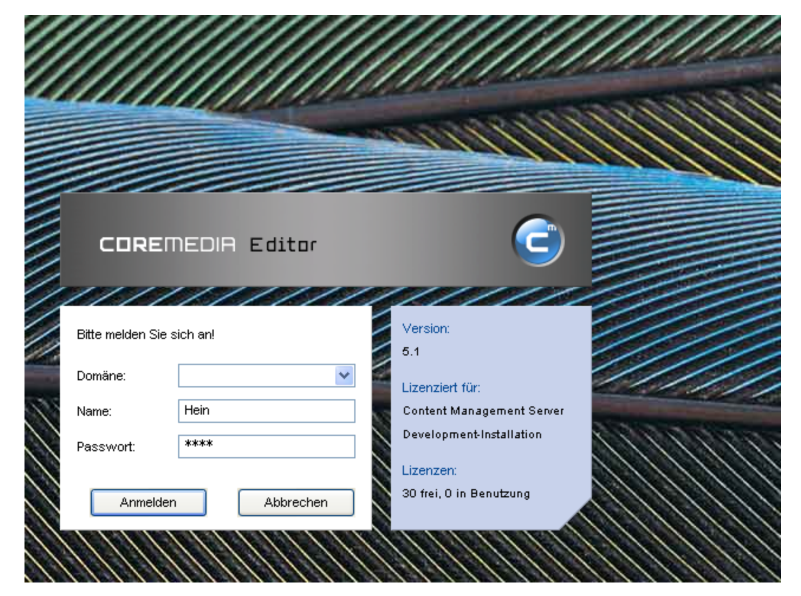


Abbildung 14: Das Login-Fenster

Login

1. Falls Sie LDAP mit *CoreMedia CMS* benutzen, wählen Sie die gewünschte Domain (1). Ansonsten lassen Sie das Feld leer.
2. Geben Sie den Benutzernamen (2) und das Passwort (3) ein.
3. Klicken Sie auf **[Anmelden]**.

Die folgenden Fehler können auftreten:

- Benutzername oder Passwort sind falsch oder falsch kombiniert. Geben Sie beides neu ein und drücken Sie wieder **[Login]**.
- Alle Lizenzen werden benutzt. Warten Sie bis einer Ihrer Kollegen die Arbeit beendet und sich abmeldet. Beginnen Sie noch einmal mit dem Login-Prozess. Falls dieser Fehler öfter auftritt, sollten Sie zusätzliche Lizenzen erwerben.
- Der *Content Management Server* kann nicht erreicht werden. Starten Sie den *CoreMedia Editor* noch einmal. Falls derselbe Fehler wieder auftritt, informieren Sie Ihren Systemadministrator.

Nach erfolgreichem Login öffnet sich das Übersichtsfenster (für einen Administrator öffnet sich das Benutzerverwaltungsfenster) und Sie können mit der Arbeit beginnen.

3.2 Benutzeroberfläche des CoreMedia Editor

Das Übersichtsfenster

Das Übersichtsfenster des Editors ist in vier Teilbereiche gegliedert: Die Ordnerübersicht (4), die Favoritenübersicht (5), die Dokumentenübersicht 6) und die Dokumentansicht (8). Betrachten Sie hierfür Abbildung 15[68]:

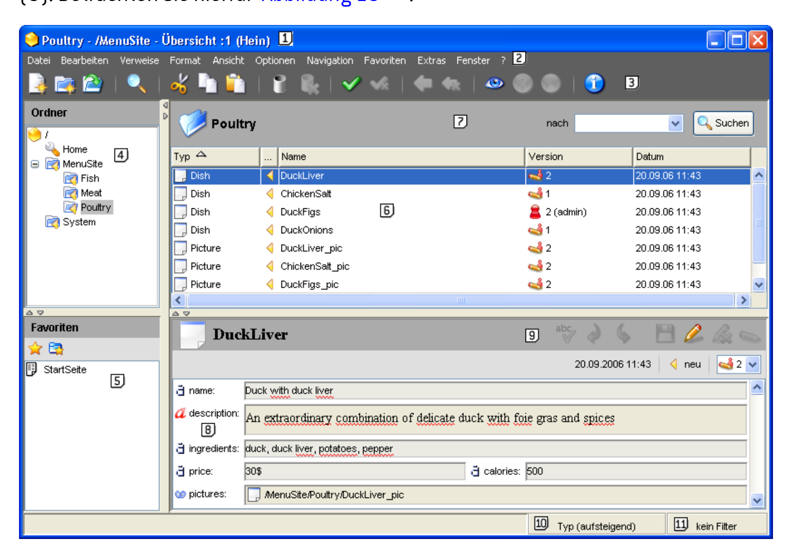


Abbildung 15: Das Übersichtsfenster des CoreMedia Editors

Fensterbeschreibung

- *Titelzeile (1)*

  In der Titelzeile werden der Name des Fensters, der Pfad und Name der ausgewählten Ressource und die laufende Nummer des Fensters angezeigt.
- *Menüleiste (2)*

  Die Menüleiste bietet Zugang zu allen Funktionalitäten von *CoreMedia CMS* auf die Sie zur Zeit zugreifen können; abhängig von der ausgewählten Ressource und Ihren Rechten.
- *Symbolleiste (3)*

  In der Symbolleiste können Sie die am häufigsten verwendeten Funktionen direkt über Symbole erreichen.
- *Ordnerübersicht (4)*

  In der Ordnerübersicht können Sie die Ordnerhierarchie des Projekts überprüfen und ändern. Ein Pluszeichen vor dem Ordner bedeutet, dass der Ordner Unterordner enthalten kann.
- *Favoritenübersicht (5)*

- In der *Favoritenübersicht* werden die Favoriten angezeigt und können aufgerufen werden.
- *Dokumentenübersicht (6)*
- Die Dokumentenübersicht zeigt die Dokumente (aber nicht die Unterordner) im zur Zeit ausgewählten Ordner. Sie können nach Dokumenttyp, Dokumentname, Erzeugungsdatum oder Version auf- oder absteigend sortiert werden. Ein Doppelklick auf ein Dokument öffnet das separate Dokumentfenster zur Bearbeitung des Dokuments.
- *Volltextsuche (7)*

  Die Volltextsuche erlaubt die direkte Suche im CoreMedia Repository.
- *Detailansicht (8)*

  Die Detailansicht zeigt das in (6) ausgewählte Dokument mit allen Feldern und Inhalten. Es werden Symbole (9) zur Formatierung angezeigt. Diese Symbolleiste hängt von den angezeigten Dokumenttypen ab.

Es kann auch die Symbolleiste der *RichText*- Komponente angezeigt werden (siehe Kapitel 2.5.3 "CoreMedia RichText"[38]).

- *Statuszeile (10)(11)*

  Die Statuszeile am unteren Rand des Fensters zeigt das gewählte Sortierkriterium (10) der Dokumentenübersicht und die aktiven Filter (11).

Ein Doppelklick auf das ausgewählte Dokument in der Dokumentenansicht (blau hervorgehoben) öffnet das Dokument in einem eigenen Bearbeitungsfenster.

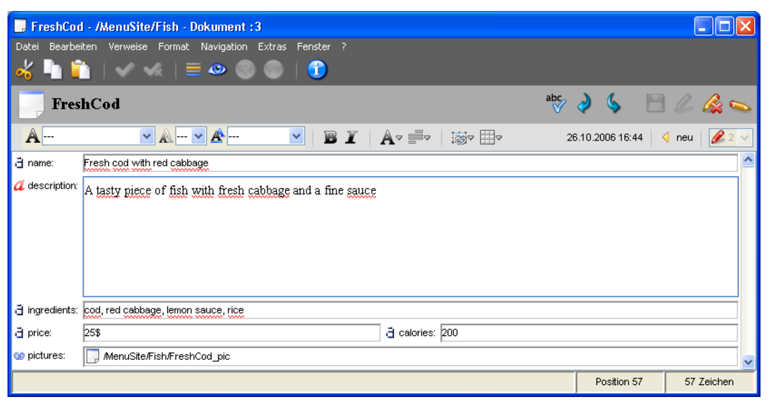


Abbildung 16: CoreMedia Editor Dokumentenfenster



In Kapitel 6.1 "CoreMedia Editor"(290) finden Sie eine Beschreibung aller Menüeinträge und Symbole.

3.3 Ändern des Passworts

Um Ihr Passwort zu ändern, öffnen Sie ein Benutzerverwaltungsfenster. Es stellt Ihnen alle Informationen und Funktionen zur Verfügung die Sie benötigen.

Das Benutzerverwaltungsfenster

Benutzerrechte können nur von Mitgliedern der *administrator*-Gruppe geändert werden, aber jeder Benutzer kann sein eigenes Passwort ändern.

Benutzerverwaltung beinhaltet im Allgemeinen die Anpassung von folgenden Profilen:

- **Benutzer**: Die Einstellungen für einen Benutzer der *CoreMedia CMS*.
- **Gruppen**: Nur Gruppen können Rechte haben. Der Benutzer erhält seine Rechte über Gruppenmitgliedschaften.
- **Regeln**: Gewähren Gruppen Rechte auf Ordnern.

So ändern Sie das Passwort

Um Ihr Passwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Fenster|Benutzerverwaltungsfenster**.
   Das Benutzerverwaltungsfenster öffnet sich und zeigt die Karteikarte mit Ihren Benutzereinstellungen: Benutzername, Benutzer ID, Passwortfelder, Home-Ordner und Gruppenmitgliedschaften (siehe Abbildung 17(71)).

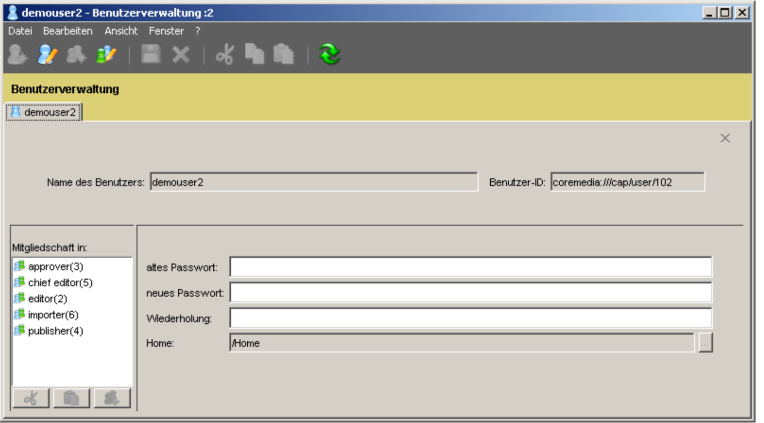


Abbildung 17: Das Benutzerfenster in der Benutzerverwaltung

2. Geben Sie im Feld *altes Passwort* Ihr aktuelles Passwort ein.
3. Geben Sie im Feld *neues Passwort* das neue Passwort ein.
4. Geben Sie das neue Passwort nochmals im Feld *Wiederholung* ein. Dadurch wird gewährleistet, dass Sie das Passwort richtig eingegeben haben, da die Eingabe nur mit "*"-Zeichen angezeigt wird.

5. Bestätigen Sie die Eingaben durch klicken auf .

Das Passwort wurde nun geändert. Die Änderung wird beim nächsten Login wirksam.

Es ist nicht möglich den Benutzernamen zu ändern!

Gruppen überprüfen

Zusätzlich können Sie sich die Rechte der einzelnen Gruppen anzeigen lassen (siehe Abbildung 18[72]):

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Gruppe öffnen**.
2. Betätigen Sie die **[Suchen]** Schaltfläche im sich öffnenden Fenster. Alle Gruppen werden angezeigt.
3. Doppelklicken Sie auf die gewünschte Gruppe oder markieren Sie sie und drücken Sie die **[Auswählen]** Schaltfläche.

Es öffnet sich das Gruppenfenster und zeigt die zugeordneten Regeln an.

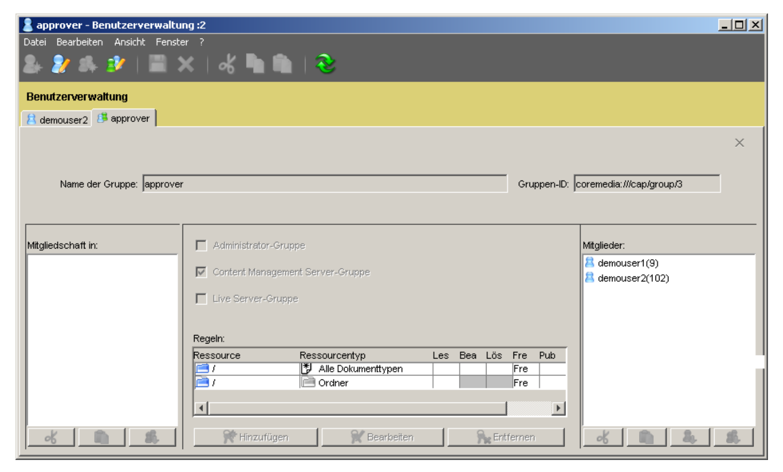


Abbildung 18: Das Gruppenfenster in der Benutzerverwaltung

3.4 Aufsetzen eines Projekts

Ein CoreMedia Projekt - sei es eine WebSite oder eine Intranet Anwendung - besteht aus strukturierten Inhalten. Diese Inhalte werden in einer Datenbank gespeichert; organisiert und strukturiert werden sie aber durch CoreMedia Ressourcen.

Wie man ein Projekt aufsetzt

Lesen Sie Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"[16] für grundlegende Informationen über Ressourcen.

Die nächsten Kapitel informieren darüber, wie man

Kapitelorganisation

- Ordner erzeugt und bearbeitet (siehe Kapitel 3.4.2 "Erstellen und Verschieben von Ordnern"[77]),
- Dokumente erzeugt und verschiebt (siehe Kapitel 3.4.3 "Erstellen und Verschieben von Dokumenten"[80]).

Die vielfältigen Möglichkeiten zur Bearbeitung von Dokumenten werden detailliert und exemplarisch in Kapitel 3.5 "Dokumente bearbeiten"[91] beschrieben.

Die neue RichText-Komponente erlaubt es strukturierten Text ohne HTML-Kenntnisse zu erstellen. Hierbei werden Standardauszeichnungen und projektspezifische Formatierungen entweder optisch (WYSIWYG) oder symbolisch angezeigt (Farben ...). Unterschiede in der Verwendung, verglichen mit der Standard Komponente (siehe Kapitel 2.5 "CoreMedia Editoren"[34]), werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

RichText Bearbeitung

3.4.1 Ordner und Dokumente auswählen

Ressourcen auswählen

Um eine Ressource auszuwählen, klicken Sie sie an. Ausgewählte Ordner werden in der *Ordnerübersicht* blau hervorgehoben. Dokumente im ausgewählten Ordner werden in der Dokumentenübersicht angezeigt:

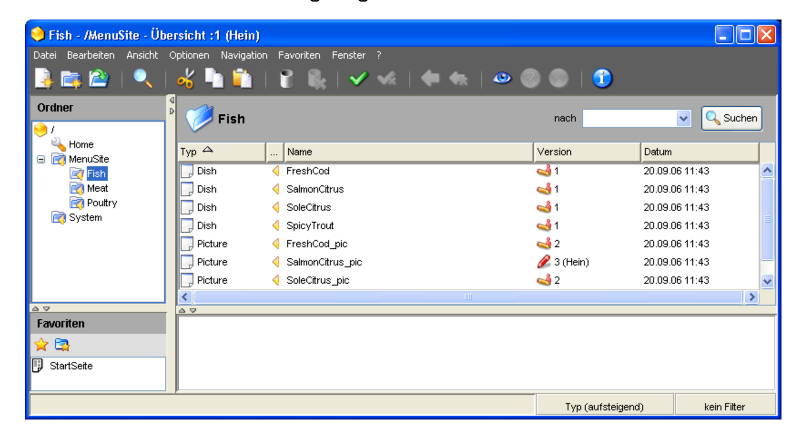


Abbildung 19: Ein ausgewählter Ordner

Ordner öffnen

Ordner können sowohl Unterordner als auch Dokumente enthalten, allerdings werden nur Dokumente in der Dokumentenübersicht angezeigt.

Die Markierungen vor den Ordnersymbolen in der Ordnerübersicht zeigen an, ob es Unterordner gibt:

- [+]: Der Ordner enthält Unterordner. Klicken Sie zum Öffnen auf das Kreuz.
- [-]: Der Ordner ist vollständig aufgeklappt. Alle Unterordner werden angezeigt.
- [ ]: Der Ordner enthält keine Unterordner.

Sie können nur einen Ordner zur Zeit geöffnet haben. Der offene Ordner wird durch das Symbol eines geöffneten Ordners gekennzeichnet.

Sie können mehrere zusammenhängende oder nicht zusammenhängende Ordner aus der Ordnerhierarchie oder Dokumente aus der Dokumentenübersicht auswählen.

Auswahl von zusammenhängenden Ressourcen

Um zusammenhängende Ressourcen auszuwählen:

1. Klicken Sie auf die erste Ressource die Sie auswählen wollen.
2. Drücken Sie die <Shift>-Taste, halten Sie sie gedrückt und wählen Sie die letzte Ressource die Sie auswählen wollen (alle Ressourcen werden markiert).

Alternativ können Sie die Maus mit gedrückter linker Maustaste über die Dokumente in der Dokumentenübersicht ziehen und sie so markieren.

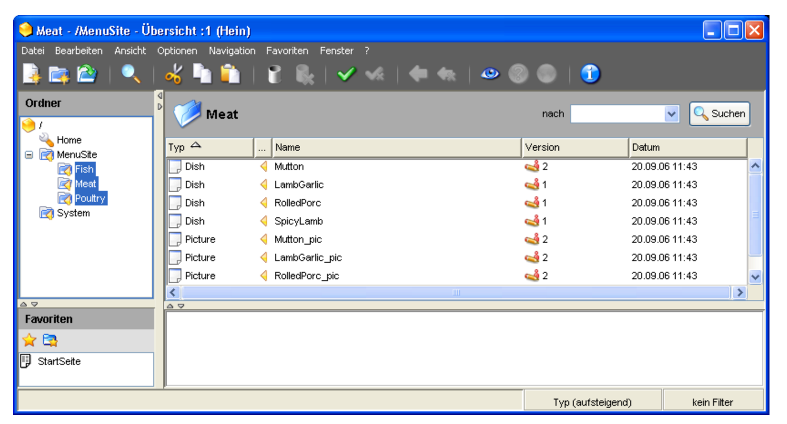


Abbildung 20: Zusammenhängende Ordner auswählen

Nicht zusammenhängende Ressourcen auswählen

Um Ressourcen auszuwählen die nicht direkt aufeinander folgen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die erste Ressource die Sie auswählen wollen.
2. Drücken Sie die <Strg>-Taste.
3. Halten Sie die <Strg>-Taste gedrückt und klicken Sie mit der Maus auf die nächste auszuwählende Ressource.
4. Fahren Sie so fort, bis Sie alle gewünschten Ressourcen ausgewählt haben.

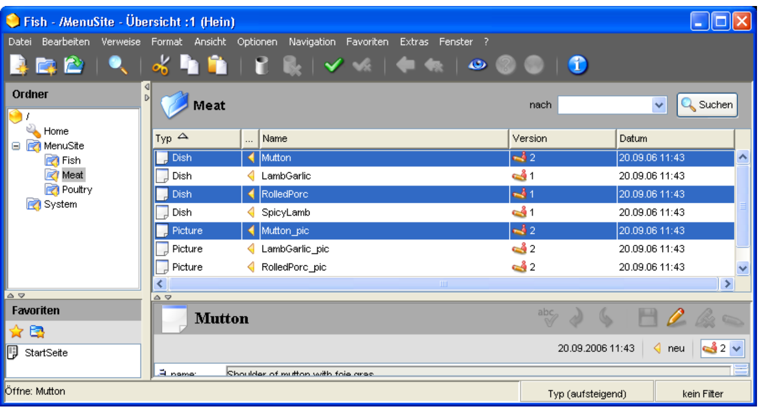


Abbildung 21: Nicht zusammenhängende Ressourcen auswählen

Öffnen eines Dokuments

Wählen Sie das Dokument mit einem Klick im Übersichtsfenster aus. Um das ausgewählte Dokument zu öffnen:

» Wählen Sie **Datei|Öffnen** aus der Menüleiste.

- Wählen Sie **Öffnen** aus dem Kontextmenü.
- Drücken Sie die Tastenkombination <Strg>+<o>.
- Doppelklicken Sie das Dokument in der *Dokumentenübersicht*.

Das Dokument öffnet sich im Dokumentenfenster. Den Zustand und Namen des Dokuments können Sie der Titelzeile des Fensters entnehmen.

3.4.2 Erstellen und Verschieben von Ordnern

CoreMedia CMS 2006 speichert Dokumente in einer Verzeichnisstruktur, die aus Ordnern und Unterordnern aufgebaut ist. Im Ordnerübersichtsfenster können Sie neue Ordner anlegen.

Am Anfang existiert nur der Root-Ordner mit den Unterordnern *Home* und *System*. Diese Ordner werden automatisch vom System angelegt.

Wegen des in *CoreMedia CMS 4.1* neu eingeführten Rechtekonzepts sehen Benutzer nur die Ordner für die sie die entsprechenden Rechte haben. Falls Sie einen Ordner nicht sehen obwohl er existiert, sollten Sie Ihre Rechte auf diesem Ordner überprüfen lassen. Lesen Sie Kapitel 2.4 "Benutzer, Gruppen, Rechte und Regeln"[29] für mehr Informationen über das Rechtekonzept.

Neue Ordner Erstellen

Neue Ordner werden immer unterhalb eines existierenden Ordners erstellt. An der Spitze der Ordnerhierarchie finden Sie den Root-Ordner, der in der Ordnerübersicht blau gekennzeichnet ist. Der Root-Ordner ist der Ausgangspunkt bei der Erstellung von Ordnern.

Erstelle einen Ordner

Um einen Ordner zu erstellen:

1. Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie den neuen Ordner erstellen wollen.

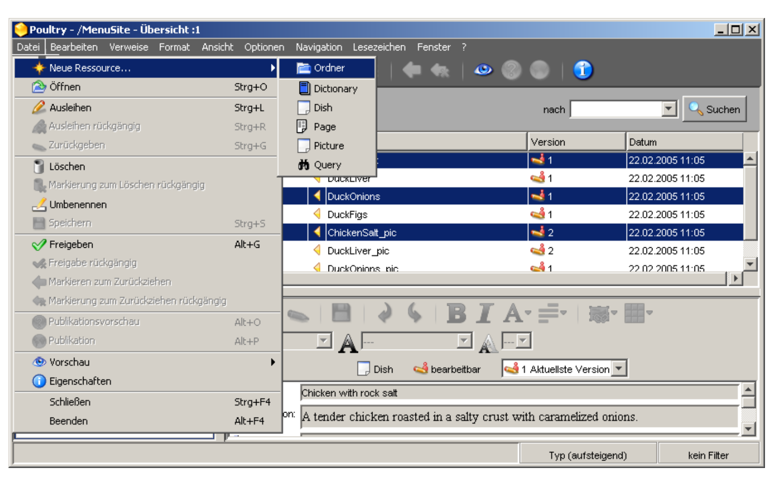


Abbildung 22: Erzeugen eines neuen Ordners über die Menüleiste

2. Öffnen Sie den Dialog zum Erstellen eines neuen Ordners. Entweder

- wählen Sie den **Menüpunkt Datei|Neue Ressource...|Ordner**, oder
- öffnen Sie das Kontextmenü mit dem rechten Mausknopf und wählen Sie **Neue Ressource...|Ordner**.

Es öffnet sich eine Dialogbox. Geben Sie den Namen des neuen Ordners ein:

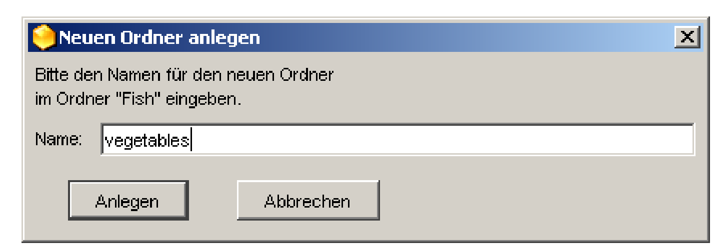


Abbildung 23: Dialogbox zur Erstellung eines neuen Ordners

3. Geben Sie den Namen des neuen Ordners im *Name* Feld ein.
4. Klicken Sie die **[Anlegen]** Schaltfläche um die Erstellung zu bestätigen.

Der neue Ordner erscheint in der Ordnerhierarchie unterhalb des vorher ausgewählten Ordners.

Benutzen Sie bitte keine Sonderzeichen im Ressourcenamen, diese können beim publizieren Probleme verursachen (besonders /, \, :, *, ?, !, ", < , >). Der Server prüft auf folgende Ressourcenamen:

- Die mit Leerzeichen anfangen oder aufhören,
- die nur aus einem oder zwei Punkten bestehen,
- die leer sind und
- die den Schrägstrich "/" enthalten.

Ressourcen mit solchen Namen können nicht angelegt werden.

Um Verwechslungen zu vermeiden, darf immer nur ein Ordner oder Dokument mit demselben Namen in einem Ordner existieren. Falls bereits eine Ressource mit dem gewählten Namen im Ordner existiert, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie einen neuen Namen eingeben können. Falls ein Ordner sich am falschen Platz in der Folderhierarchie befindet, so können Sie ihn mit cut-and-paste an die richtige Position bewegen.

Ordner verschieben

Falls sich ein Ordner nicht am richtigen Platz befindet, so können Sie ihn mit cut-and-paste an die neue Position bewegen. Dafür gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den zu bewegenden Ordner aus.
2. Wählen Sie **Bearbeiten|Ausschneiden** aus der Menüleiste oder **Ausschneiden** aus dem Kontextmenü.
3. Wählen Sie den Ordner, in den Sie den ausgeschnittenen Ordner einfügen wollen.
4. Wählen Sie **Bearbeiten|Einfügen** aus der Menüleiste oder **Einfügen** aus dem Kontextmenü.

Der Ordner wird in den ausgewählten Ordner eingefügt.

3.4.3 Erstellen und Verschieben von Dokumenten

Erstelle und bewege Dokumente

Die Ordnerhierarchie kann die inhaltliche Struktur der WebSite bestimmen, Dokumente enthalten die Inhalte selber. Daher müssen Dokumente in den richtigen Ordnern abgelegt werden.

- In Kapitel 3.4.3.1 "Erstellen von neuen Dokumenten"[80] lernen Sie Dokumente zu erstellen, in Kapitel 3.4.3.2 "Dokumente verschieben"[81] lernen Sie sie zu verschieben.

Erstellen von neuen Dokumenten

Erstellen eines neuen Dokuments

Um ein neues Dokument zu erstellen:

1. Wählen Sie den Ordner in dem das neue Dokument erstellt werden soll.
2. Sie haben die folgenden Möglichkeiten das Dokument zu erstellen:

- Wählen Sie **Datei|Neue Ressource...|<DokumentTyp>** aus der Menüleiste.
- Wählen Sie **Neue Ressource...|<DokumentTyp>** aus dem Kontextmenü.
- Klicken Sie in der Symbolleiste um ein neues Dokument zu erzeugen.

Es öffnet sich eine Dialogbox, in der Sie den Namen, den Typ und den Ordner des neuen Dokuments eingeben können. Außerdem können Sie angeben, ob das Dokument sofort geöffnet werden soll.

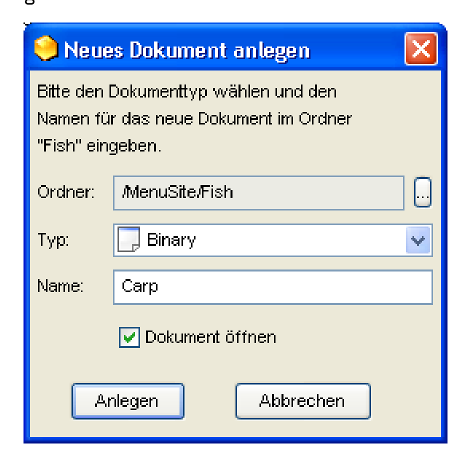


Abbildung 24: Dialogbox beim Erstellen eines Dokuments

3. Wählen Sie den Dokumenttyp.

4. Geben Sie den Namen des Dokuments im *Name* Feld ein.
5. Markieren Sie *Dokument öffnen* Feld, wenn das Dokument sofort geöffnet werden soll.
6. Klicken Sie **[Anlegen]** um die Erstellung abzuschließen.



Benutzen Sie bitte keine Sonderzeichen im Ressourcenamen, diese können beim publizieren Probleme verursachen (besonders /, \, :, *, ?, !, ", < , >). Der Server prüft auf folgende Ressourcenamen:

- Die mit Leerzeichen anfangen oder aufhören,
- die nur aus einem oder zwei Punkten bestehen,
- die leer sind und
- die den Schrägstrich "/" enthalten.

Ressourcen mit solchen Namen können nicht angelegt werden.

Das neue Dokument erscheint in der Dokumentenübersicht des Übersichtsfensters. Es wird automatisch im *Dokumentenfenster* geöffnet, so dass Sie sofort Inhalt eingeben können.



Um Verwechslungen zu vermeiden, darf nur eine Ressource mit demselben Namen in einem Ordner existieren. Existiert bereits eine Ressource mit dem gewählten Namen, so öffnet sich ein Dialog in dem Sie den Namen der neuen Ressource ändern können.

Dokumente verschieben

Falls sich ein Dokument nicht am richtigen Platz befindet, so können Sie es mit cut-and-paste an die richtige Position bewegen.

Dokumente bewegen



Dokumente können nicht zwischen verschiedenen Basisordnern verschoben werden.

Um ein Dokument zu verschieben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Dokument aus, das verschoben werden soll.

2. Wählen Sie **Bearbeiten|Ausschneiden** aus der Menüleiste, **Ausschneiden** aus dem Kontextmenü oder drücken Sie <STRG>+< x>.
3. Wählen Sie den Ordner, in den Sie das Dokument bewegen wollen.
4. Wählen Sie **Bearbeiten|Einfügen** aus der Menüleiste, **Einfügen** aus dem Kontextmenü oder drücken Sie <STRG>+< v>.

Das Dokument wurde in den ausgewählten Ordner eingefügt.



Wenn Sie ein Dokument verschieben wollen und es daher aus dem Ausgangsordner ausschneiden, so wird es dort nicht gelöscht, bevor Sie es nicht in den Bestimmungsordner einfügen. Wenn Sie also ein ausgeschnittenes Dokument doch nicht verschieben wollen, müssen Sie es nicht wieder in den Ausgangsordner einfügen. Beachten Sie aber, dass sich das Dokument immer noch in der Zwischenablage befindet!

3.4.4 Ressourcen kopieren

Wenn Sie mehrere Ressourcen gleichzeitig kopieren - z.B. einen Ordner mit allen enthaltenen Dokumenten - gibt es eine Besonderheit zu beachten. Alle Verweise innerhalb der Ressourcen-Menge werden vom CoreMedia System automatisch auf die kopierten Dokumente umgesetzt.

Beispiel: Sie kopieren die Dokumente A und B; C wird nicht kopiert. A enthält einen Verweis auf B, B einen Verweis auf C. Nun fügen Sie die Dokumente als AK und BK in einen neuen Ordner ein. AK enthält jetzt einen Verweis auf BK; BK verweist weiterhin auf C!

Wenn Sie Ressourcen kopieren wollen,

1. wählen Sie die Ressource(n) aus, dann
   - wählen Sie **Datei|Kopieren** aus der Menüleiste oder
   - klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource und wählen Sie **Kopieren** aus dem Kontextmenu.
2. Wählen Sie den Ordner aus in den Sie die Ressourcen kopieren wollen, dann
   - wählen Sie **Datei|Einfügen** aus der Menüleiste oder
   - klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner und wählen Sie **Einfügen** aus dem Kontextmenu.

3.4.5 Ressourcen umbenennen

Ordner und Dokumente werden völlig analog umbenannt:

Umbenennen von Ordnern und Dokumenten

Wenn Sie den Namen einer Ressource ändern wollen,

1. wählen Sie die Ressource aus, dann

›› wählen Sie **Datei|Umbenennen** aus der Menüleiste oder

›› klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Ressource und wählen Sie **Umbenennen** aus dem Kontextmenu.

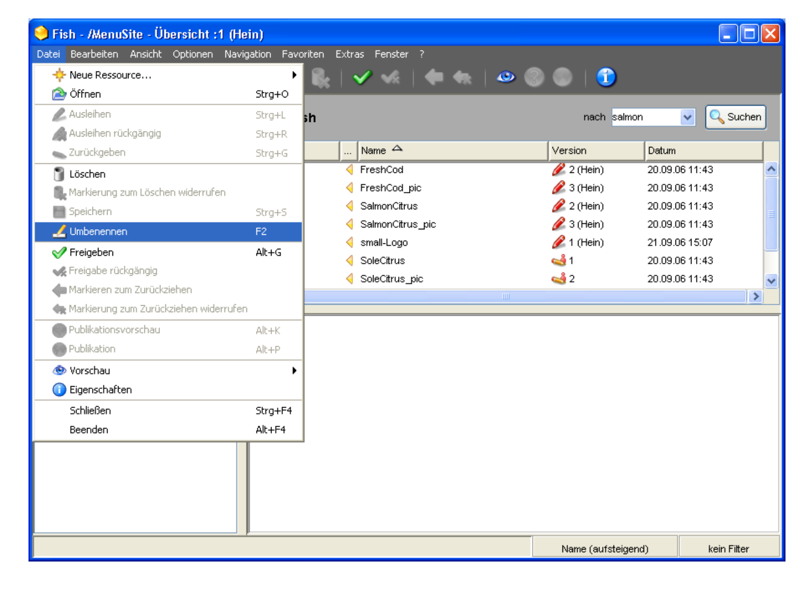


Abbildung 25: Umbenennen einer Ressource

2. Geben Sie den neuen Namen in dem sich öffnenden Dialogfenster ein.

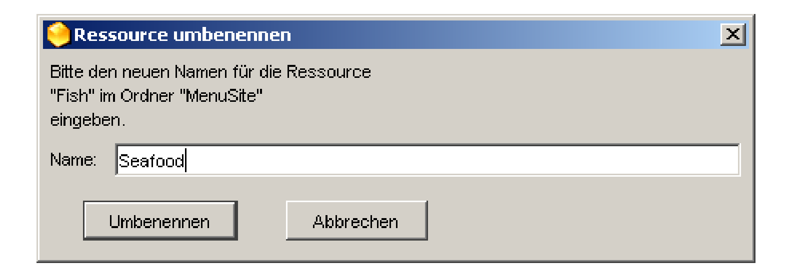


Abbildung 26: Geben Sie den neuen Namen ein

3. Klicken Sie **[Umbenennen]** um die Änderung zu übernehmen oder **[Abbrechen]** um sie zu verwerfen.

3.4.6 Ressourcen löschen

Wenn Sie einen Ordner oder ein Dokument löschen wollen, beachten Sie bitte folgendes:

Ressourcen löschen

- Ordner, die bisher noch nicht publiziert wurden, werden zerstört und die enthaltenen Dokumente werden in den Papierkorb verschoben (siehe Kapitel 2.3 "Der Papierkorb"[28]).
- Ordner oder Dokumente die vorher bereits publiziert wurden, werden zum Löschen markiert und werden mit der nächsten Publikation gelöscht. Für weitere Informationen lesen Sie bitte Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"[16].

Wenn Sie einen Ordner löschen wollen

1. wählen Sie ihn aus, dann
   - wählen Sie **Datei|Löschen** aus der Menüleiste oder
   - klicken Sie in der Symbolleiste
   - oder wählen Sie **Löschen** aus dem Kontextmenü (siehe Abbildung 25[84]).

   Es öffnet sich ein Dialogfenster.

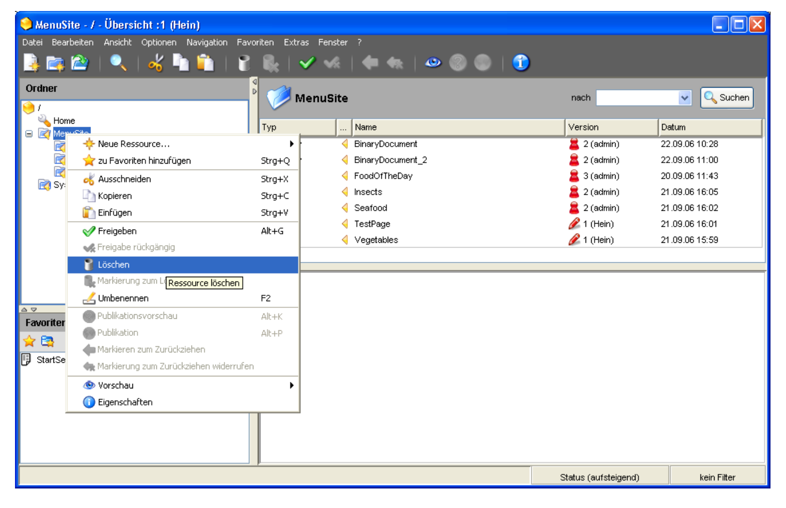


Abbildung 27: Ordner zum Löschen markieren

2. Betätigen Sie die Schaltfläche **[Ja]** um den Ordner zum Löschen zu markieren oder **[Nein]** um das Löschen abzubrechen.

Wenn Sie ein Dokument löschen wollen

Dokumente löschen

1. wählen Sie es aus, dann

- wählen Sie **Datei|Löschen** aus der Menüleiste oder
- klicken Sie in der Symbolleiste oder
- wählen Sie **Löschen** aus dem Kontextmenü (siehe Abbildung 28[87]).
  Es öffnet sich ein Dialogfenster.

2. Betätigen Sie die Schaltfläche **[Ja]** um den Ordner zum Löschen zu markieren oder **[Nein]** um das Löschen abzubrechen.

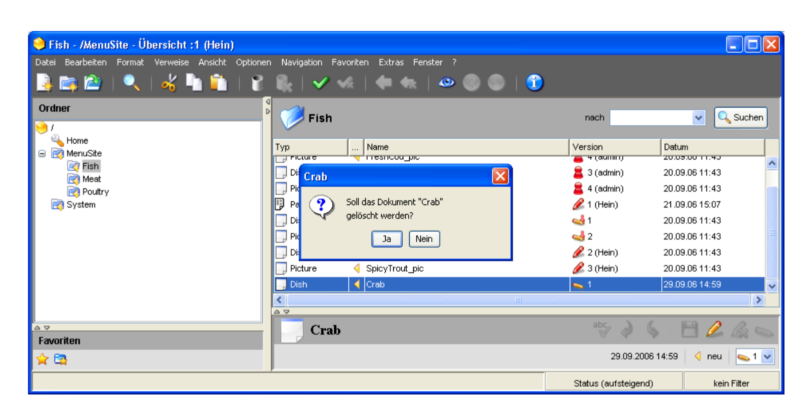


Abbildung 28: Löschen eines bisher noch nicht publizierten Dokuments



Stellen Sie bitte sicher, das die gelöschte Ressource nicht zu toten Links führt, da dies die Publikation der entsprechenden Ressource verhindern würde (siehe auch Kapitel 2.2.5 "Publikation von Ordnern und Dokumenten"[23]).

Um den Zustand "zum Löschen markiert" rückgängig zu machen (siehe Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"[16]), verfahren Sie wie oben beschrieben, wählen aber den **Löschen Rückgängig** Menüeintrag oder das entsprechende Symbol aus der Symbolleiste.

In Kapitel 2.3 "Der Papierkorb"[28] wird beschrieben, wie Sie in den Papierkorb verschobenen Dokumente ausfindig machen können.

3.4.7 Ressourcen zurückziehen

Bevor Sie eine Ressource zurückziehen, beachten Sie bitte Folgendes:

- Wenn ein Ordner zum Zurückziehen markiert wird, werden alle enthaltenen publizierten Ressourcen ebenfalls zum Zurückziehen markiert.
- Wenn die Markierung zum Zurückziehen für einen Ordner aufgehoben wird, betrifft dies auch alle enthaltenen Ressourcen mit derselben Markierung.
- Wenn bei der Verwendung von direkter Publikation die Markierung zum Zurückziehen eines Ordners freigegeben wird, erstreckt sich diese Freigabe implizit auf alle enthaltenen Ressourcen, die zum Zurückziehen markiert sind.
- Das Aufheben einer Freigabe erstreckt sich in gleicher Weise auf enthaltene Ressourcen

Um eine Ressource zurückzuziehen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Ressource.
2. Wählen Sie **Datei|Markieren zum Zurückziehen** oder klicken Sie in der Symbolleiste.
3. Publizieren Sie die Ressource um den Rückzug auf dem *Live Server* durchzuführen..

Um die Markierung zum Zurückziehen wieder zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Ressource
2. Wählen Sie **Datei|Markierung zum Zurückziehen rückgängig** oder klicken Sie in der Symbolleiste.

3.4.8 Favoriten verwenden

Genau wie in einem Webbrowser können Sie im *CoreMedia Editor* Favoriten anlegen um wichtige Ressourcen schnell wieder zu finden. Die Favoriten werden im Menü **Favoriten,** im **Favoriten-Fenster** und im Dateiauswahldialog angezeigt. Durch klicken des Favoriten wird die entsprechende Ressource im Übersichtsfenster geöffnet. Wird ein Ordner in den Papierkorb geschoben, so wird ein zugehöriger Favorit automatisch entfernt. Wird ein Dokument in den Papierkorb geschoben, so wird der Favorit nicht gelöscht. Allerdings wird das Dokument dann im Dokumentenfenster anstatt im Übersichtsfenster geöffnet, außerdem kann es nicht im Auswahldialog geöffnet werden.

Favoriten anlegen

Um einen neuen Favoriten anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die Ressource aus, auf die das Lesezeichen verweisen soll.
2. Wählen Sie im Übersichtsfenster **Favoriten|zu Favoriten hinzufügen** oder im Kontextmenü **zu Favoriten hinzufügen** oder klicken Sie im *Favoriten*-Fenster.
   Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie einen Namen für den Favoriten festlegen können.

Damit haben Sie einen neuen Favoriten angelegt, der im **Favoriten** Menü angezeigt wird.

Favoriten öffnen

Um die mit dem Favoriten verknüpfte Ressource zu öffnen, wählen Sie den Favoriten einfach im **Favoriten** Menü oder klicken Sie ihn im *Favoriten*-Fenster.

Favoriten verwalten

Zur besseren Übersicht können Sie die Liste der Favoriten bearbeiten. Sie können Einträge in der Liste umbenennen, verschieben und löschen.

1. Wählen Sie **Favoriten|Favoriten verwalten**.
   Es öffnet sich das folgende Fenster:

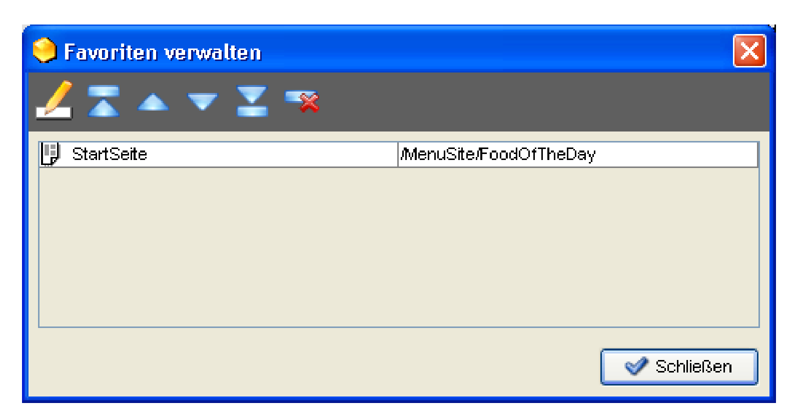


Abbildung 29: Das Favoriten verwalten-Fenster

2. Wählen Sie den Eintrag, den Sie bearbeiten wollen aus.
3. Klicken Sie die entsprechende Schaltfläche um den Eintrag zu verschieben, zu löschen oder umzubenennen.
4. Klicken Sie **[OK]** um das Fenster zu schließen.

Icon	Bedeutung
	Geben Sie dem Favoriten einen neuen Namen.
	Bewegen Sie den Favoriten an den Anfang der Liste.
	Bewegen Sie den Favoriten eine Position nach oben.
	Bewegen Sie den Favoriten eine Position nach unten.
	Bewegen Sie den Favoriten an das Ende der Liste.
	Löschen Sie den Favoriten.

Tabelle 17: Schaltflächen des Favoriten-Fensters

3

3.5 Dokumente bearbeiten

Um Ihr Projekt mit Inhalten wie z.B. Text, Bildern, Tabellen, Links zu füllen und diese Inhalte aktuell zu halten, müssen Sie Dokumente bearbeiten.

Sie können Dokumente in der Dokumentenansicht des *CoreMedia Editors* bearbeiten oder sie durch einen Doppelklick auf das Dokument im separaten Dokumentenfenster öffnen (siehe Kapitel 3.2 "Benutzeroberfläche des CoreMedia Editor"[68]).

3.5.1 Dokument ausleihen

Ausleihen eines Dokuments

Ein Dokument hat im redaktionellen Arbeitsprozess verschiedene Zustände (siehe Kapitel 2.2.2 "Der Zustand eines Dokuments"[18]). Es kann zum Beispiel bearbeitet werden, zur Publikation freigegeben sein oder bereits publiziert sein.

Der Zustand eines Dokuments wird z.B. im Feld Zustand, in der Versionshistorie oder in der linken oberen Ecke des Dokumentenfensters angezeigt.

Alle Dokumente, die Sie Verändern wollen, müssen ausgeliehen werden. Beim Ausleihen wird eine neue Version des Dokumentes erzeugt, die vom Ausleiher bearbeitet und beliebig oft zwischengespeichert werden kann. Solange das Dokument ausgeliehen ist, kann es kein anderer ausleihen, verändern oder löschen. Ein anderer Benutzer kann jedoch auf ältere Versionen zugreifen, ohne sie zu verändern. Er kann sie lesen, Textabschnitte oder Binärdaten kopieren, Begriffe suchen etc.

Um ein Dokument im Dokumentfenster auszuleihen, haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie mit der Maus in das Dokument und drücken sie <Enter>.
- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Ausleihen**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste.
- Geben Sie das Tastaturkürzel <Strg>+<L> ein.

Durch Ausgrauen des Symbols Ausleihen wird angezeigt, dass das Dokument bereits von jemand anderem ausgeliehen ist und im Moment nicht von Ihnen ausgeliehen werden kann.



Abbildung 30: Das Dokument kann ausgeliehen werden

3.5.2 Text bearbeiten

Wählen Sie das Feld und beginnen Sie zu schreiben:

›› *Textfelder*



Sole with citrus fruits

Abbildung 31: Text in ein String-Feld eingeben

RichText

Wählen Sie das RichText-Feld und beginnen Sie zu schreiben:

›› *RichText*



One of the finest ~~soles~~ you ever eat with a luscious citrus sauce and citrus fruits with the delicious flavor of original basmati rice

Abbildung 32: Texteingabe in einem Rich-Text-Feld

3

Textabschnitte und Absätze formatieren

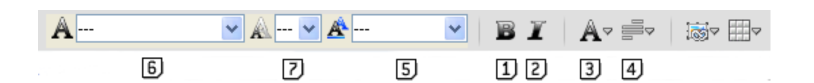


Abbildung 33: Rich-Text Formatierung

Die RichText-Komponente bietet viele Formatierungsmöglichkeiten:

- Fett (1) und Kursiv (2)
- Unterstreichen, Durchstreichen, Hochstellen und Tiefstellen (alles unter (3))
- Verschiedene Fonts (6), Schriftgrößen (7)
- Absatzformatvorlagen (5)
- Textausrichtung im Absatz (linksbündig, zentriert, rechtsbündig, Blocksatz alles in (4))
- Schriftfarbe und Hintergrundfarbe ((3)

Die Formatierungen können über die Symbolleiste, das Kontextmenü und teilweise über den Attribut-Editor (siehe Kapitel 3.5.2.3 "Textabschnitte mit Stylesheet-Attributen auszeichnen"(94)) zugewiesen werden.

Text formatieren

Um neu einzugebenen Text zu formatieren, z.B. kursiv, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie an die Stelle, an der der formatierte Text eingegeben werden soll.
2. Formatieren Sie den Text, im Beispiel kursiv, mit einer der folgenden Möglichkeiten:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Format|Zeichenformat|Kursiv** oder im Kontextmenü **Zeichenformat|Kursiv**.
- Klicken Sie auf das Symbol (*I* für Italic) in der Symbolleiste.
- Benutzen Sie das Tastenkürzel <Strg>+<Shift>+<k>.

3. Danach können Sie beginnen, Text einzugeben.

Alternativ können Sie bereits vorhandenen Text folgendermaßen formatieren:

1. Markieren Sie den zu formatierenden Text mit der Maus, indem Sie mit gedrückter Maustaste über den Text ziehen, so dass er blau unterlegt wird.
2. Formatieren Sie den Text mit einer der folgenden Möglichkeiten kursiv:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Format|Zeichenformat|Kursiv** oder im Kontextmenü **Zeichenformat|Kursiv**.
- Klicken Sie *I* in der Symbolleiste.

3. Der Text wird kursiv dargestellt. Um weiterschreiben zu können, klicken Sie mit der Maus an die gewünschte Stelle.

Normal markieren

Wenn Sie eine beliebige Formatierung wieder aufheben möchten,

1. markieren Sie den Textabschnitt wie oben und
2. formatieren Sie den Textabschnitt mit einer der folgenden Methoden normal:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Format|Zeichenformat|Normal** oder im Kontextmenü **Zeichenformat|Normal** an.

Textabschnitte mit Stylesheet-Attributen auszeichnen

Stylesheet-Attribute anwenden

Mit einem Stylesheet-Attribut können Sie einem Textabschnitt ein bestimmtes Attribut zuweisen. Dieses Attribut wird bei der Ausgabe (z.B. PDF) des Textabschnittes ausgewertet und beeinflusst die Darstellung. Attribute werden im Vorfeld mit der Redaktion festgelegt. Nur diese dürfen auch verwendet werden.

Um einen Textabschnitt oder ein Wort mit einem Stylesheet-Attribut auszuzeichnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Textabschnitt, der ausgezeichnet werden soll.
2. Öffnen Sie den Dialog zur Stylesheet-Attribut Zuordnung mit einer der folgenden Optionen:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Format|Stylesheet-Attribut** oder im Kontextmenü **Stylesheet-Attribut**.

- Klicken Sie in der Symbolleiste und dann .
- Benutzen Sie das Tastenkürzel <Strg>+<Shift>+<s>.

Es erscheint ein Dialog zur Bearbeitung des Stylesheet-Attributs.

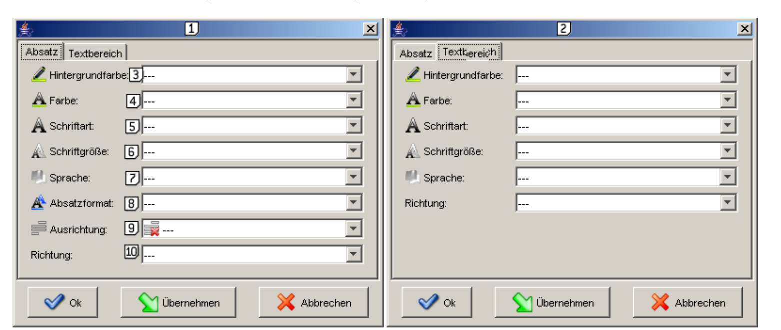


Abbildung 34: Stylesheet-Attribute in RichText Dokumenten

Absatzzitate einfügen

Mit einem Absatzzitat (Blockquote) können Sie einen Absatz als Zitat kennzeichnen und die Quelle des Zitats hinzufügen. Wie das Zitat im Editor und in der Ausgabe dargestellt wird, ist projektabhängig. Die Quelle des Zitats (z.B. eine URL) kann über den Attribut-Editor angegeben und projektabhängig ausgewertet werden (z.B. als Tooltip-Text).

Als Absatzzitat formatieren

Um einen Absatz als Absatzzitat zu formatieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie den Absatz aus.
2. Formatieren Sie den Absatz, indem Sie entweder
   - im Kontextmenü **Absatzzitat hinzufügen** auswählen, oder
   - in der Symbolleiste auf und dann klicken.

   Der Absatz wird nun graphisch hervorgehoben.
3. Öffnen Sie den Attribut-Editor um die Quelle des Zitats einzugeben, indem Sie entweder
   - den Menüpunkt **Format|Stylesheet-Attribut** auswählen,
   - im Kontextmenü **Stylesheet-Attribut** wählen oder
   - in der Symbolleiste auf und dann klicken.

   Es öffnet sich der Attribut-Editor wie in Abbildung 35[96].

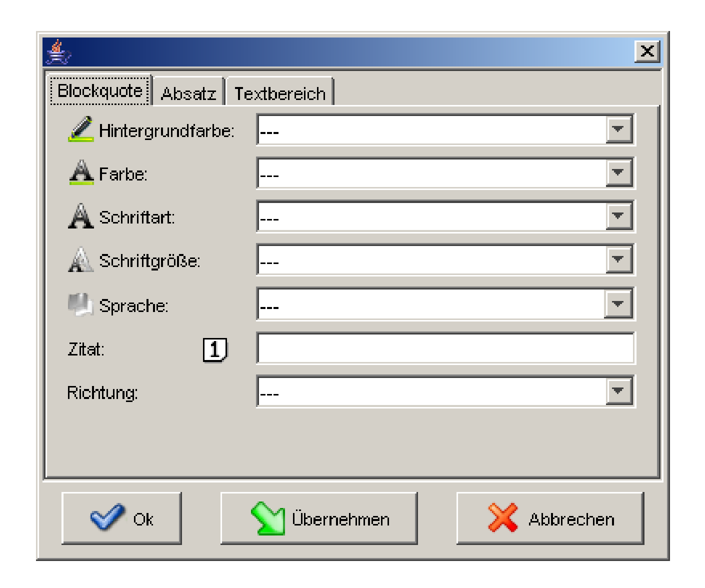


Abbildung 35: Der Attribut-Editor für Absatzzitate

3

4. Geben Sie im Feld *Zitat* (1) die Quelle des Zitats an.
5. Schließen Sie den Attribut-Editor indem Sie **[OK]** klicken.

Absatzzitat-Formatierung entfernen

1. Wählen Sie den Absatz mit der Absatzzitat-Formatierung aus.
2. Entfernen Sie die Formatierung indem Sie entweder

›› im Kontextmenü **Absatzzitat entfernen** wählen, oder

›› in der Symbolleiste auf und dann klicken.

Interne und externe Verweise erstellen

Mit Hilfe von Verweisen kann der Besucher Ihrer Website zusätzliche Informationen zu den Inhalten aufrufen. Dabei haben Sie die Möglichkeit, auf interne Dokumente innerhalb der *CoreMedia CMS* oder auf externe Webseiten zu verweisen.



Falls Sie *Multi-Site Management* verwenden, können Sie keine internen Links zwischen Dokumenten erstellen, die in verschiedenen Basisordnern liegen. Im Auswahlfenster werden daher nur Ressourcen aus dem aktuellen Basisordner angezeigt.

Lediglich Administratoren können in Ausnahmefällen Links über Basisordner hinweg erzeugen.

Interne Verweise erstellen

Um einen Text als internen Verweis zu markieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Text im Dokument, der als Verweis erscheinen soll.
2. Öffnen Sie das Dialogfenster zum Zuweisen eines internen Verweises mit einer der folgenden Methoden:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Format|interner Verweis** oder im Kontextmenü **Interner Verweis**.
- Klicken Sie und dann in der Symbolleiste an.
- Geben Sie das Tastenkürzel <Strg>+<Shift>+<i> ein.

Es erscheint das folgende Dialogfenster:

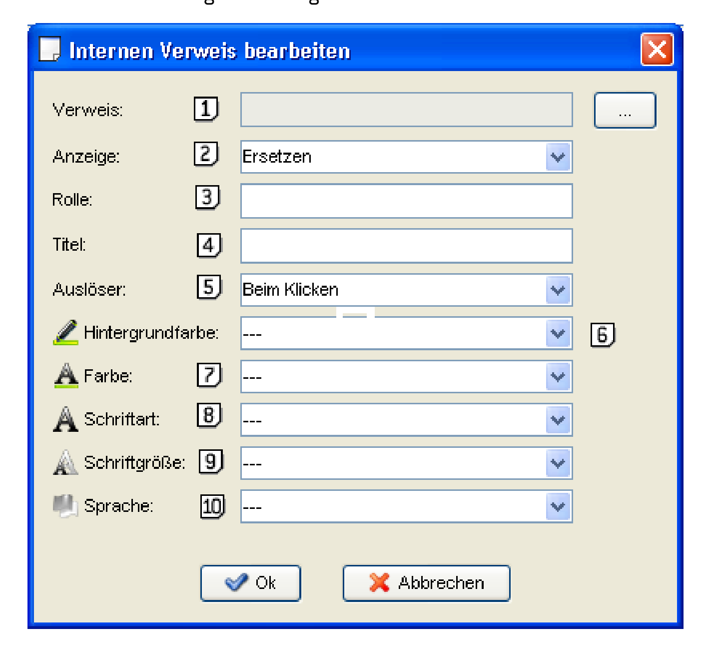


Abbildung 36: Attribute von internen Links

Interne Verweise erstellen

Das Dialogfenster für interne Verweise in RichText-Feldern hat die folgenden Eingabefelder:

- Das *Verweis Feld* (1): Wenn Sie die **[...]** Schaltfläche klicken, öffnet sich ein Dateiauswahldialog. In diesem wählen Sie das CoreMedia Dokument aus, auf das verwiesen werden soll.
- Das *Anzeige* Feld (2): Hiermit legen Sie fest, wie das zu öffnende Verweisziel angezeigt wird, also z.B. in einem neuen Browser-Fenster (Neues Fenster) oder im selben Fenster (ersetzen).
- Das *Rolle* Feld (3): Hiermit können Sie eine Rolle für den Verweis festlegen, die - projektabhängig - vom Active Delivery Server ausgewertet wird.
- Das *Titel* Feld (4): Hier können Sie einen Titel für den Verweis festlegen. Dieser kann z.B. als Tooltip im Browser angezeigt werden.
- Das *Auslöser* Feld (5): Hiermit können Sie festlegen, wann der Verweis ausgewertet wird. Dies kann beim Anklicken (*Beim Klicken*) oder direkt beim Laden der Seite (*Beim Laden*) geschehen.
- Die Verwendung der Felder 2 - 5 ist projektspezifisch und optional. Weitere Details finden Sie auf der W3C Website (http://www.w3.org/TR/xhtml1/).
- Formatierungen (6 - 10): Hiermit können Sie den Link-Text entsprechend formatieren. Als Default wird der Text blau und unterstrichen dargestellt.

3. Geben Sie, falls gewünscht, Attributwerte in die Felder des Dialogs ein.
4. Klicken Sie **[...]** um den Dateiauswahldialog zu öffnen.
5. Wählen Sie ein Dokument im Dialogfenster aus.
6. Klicken Sie **[Auswählen]** um den Verweis zu erzeugen.

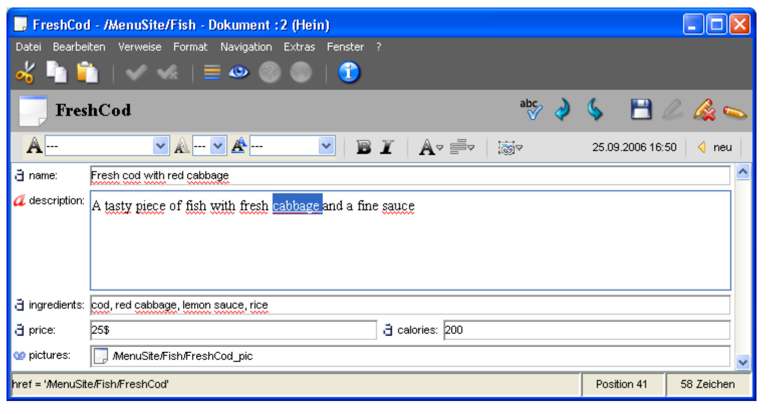


Abbildung 37: Ein interner Link

Externen Link erzeugen

Der Textabschnitt wird blau unterlegt und unterstrichen dargestellt. Wenn Sie mit der Maus über den Verweis fahren, erscheint in der Statuszeile des Dokumentenfensters der Name des Dokumentes, auf das verwiesen wird. Mit einem Doppelklick auf den Verweis öffnen Sie dieses Dokument in einem separaten Dokumentenfenster.

Externe Verweise erstellen

Um in Ihrem Dokument einen externen Verweis herzustellen, führen Sie folgende Arbeitsschritte aus:

1. Markieren Sie den Text im Dokument, der als Verweis erscheinen soll.
2. Zeichnen Sie den markierten Text mit einer der folgenden Methoden als externen Verweis aus.

›› Wählen Sie den Menüpunkt **Format|Verweis**.

›› Wählen Sie im Kontextmenü **Verweis**.

›› Klicken Sie das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

›› Geben Sie das Tastenkürzel <Strg>+<Shift>+<v> ein.

Es erscheint ein Dialog zur Bearbeitung des externen Verweises.

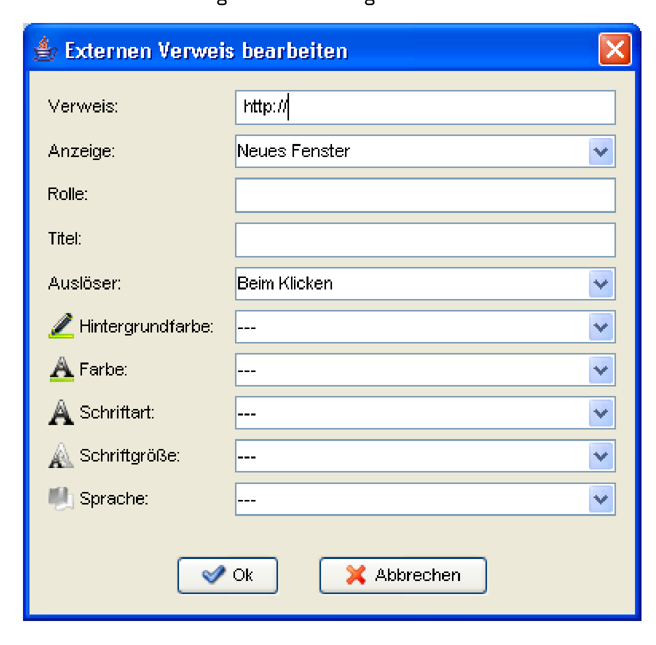


Abbildung 38: Attribute von externen Links

Das Dialogfenster für externe Verweise hat dieselbe Struktur wie das Dialogfenster für interne Verweise. Der einzige Unterschied ist das *Verweis* Feld; hier existiert kein Dateiauswahldialog. Stattdessen können Sie die URL des Verweisziels direkt eingeben.

3. Geben Sie die gewünschten Werte in die Felder ein.
4. Bestätigen Sie die Eingaben mit **[OK]**.

Das Dialogfenster schließt sich. Der markierte Text wird blau und unterstrichen angezeigt. Das Linkziel wird in der Statuszeile angezeigt, wenn Sie mit der Maus über den markierten Text fahren.

Interne und externe Verweise schnell öffnen

Links schnell öffnen mit einem Doppelklick

Um das Ziel eines Verweises schnell zu öffnen, fahren Sie mit dem Mauszeiger über den entsprechenden Verweis. In der Statuszeile erscheint das Ziel des Verweises. Klicken Sie doppelt auf den Verweis. Daraufhin wird bei internen Verweisen das Ziel des internen Verweises in einem neuen Dokumentenfenster geöffnet. Bei externen Verweisen wird die URL in einem Webbrowser angezeigt.

Links entfernen

Links löschen

Um interne und externe Links zu entfernen

1. markieren Sie den verlinkten Text (blau und unterstrichen)
2. entfernen Sie die Formatierung wie in Kapitel 3.5.2.2 "Textabschnitte und Absätze formatieren"(93) beschrieben.

Nummerierte Listen und Aufzählungen erstellen

Um Listen in RichText-Feldern zu formatieren können Sie entweder

- den Text eingeben und die Liste über die Symbolleiste (siehe die nächste Abbildung) oder das Kontextmenü formatieren oder
- vorher die Formatierung wählen und dann schreiben.

Die folgenden Formatierungen stehen für Listen unter zur Verfügung:

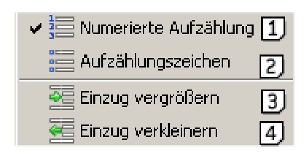


Abbildung 39: Listen in Rich-Text-Feldern formatieren

Nummerierte Listen und Aufzählungen:

Nummerierte Listen und Aufzählungen

(1) nummerierte Listen - formatiert den Text als nummerierte Liste (siehe Abbildung 40(101))

(2) Aufzählung - formatiert den Text als Aufzählung (siehe Abbildung 41(101))

name: Salmon with citrus fruits

description: Tasty salmon from the scotish rivers

1. flavoured with fresh herbs and
2. served with citrus fruits
3. combined with our handmade french fries.

Abbildung 40: Eine nummerierte Liste in einem Rich-Text-Feld

name: Salmon with citrus fruits

description: Tasty salmon from the scotish rivers

- flavoured with fresh herbs and
- served with citrus fruits
- combined with our handmade french fries.

Abbildung 41: Derselbe Text als Aufzählung

Verschachtelte Listen können Sie

(3) einziehen - bewegt ein Listenelement in der Verschachtelungshierarchie einen Schritt nach unten.

(4) herausziehen - bewegt ein Listenelement in der Verschachtelungshierarchie einen Schritt nach oben.

name: Salmon with citrus fruits

description: Tasty salmon from the scotish rivers

1. flavoured with fresh herbs and
    - served with citrus fruits
2. combined with our handmade french fries.

Abbildung 42: Eine geschachtelte Liste

Zusätzlich können Sie über den Attributeditor das Aufzählungszeichen und natürlich die üblichen Textformatierungen festlegen.



Abbildung 43: Der Attributeditor für Listen

- In der *Aufzählung*-Karteikarte (1) können Sie die Formatierung der gesamten Liste festlegen. Neben den üblichen Textformatierungen können Sie das Aufzählungszeichen im Feld Listenformat (3) festlegen.
- In der *Aufzählungszeichen-Karteikarte* (2) können Sie die Formatierung jedes einzelnen Listenelements festlegen.

Aufzählungszeichen bestimmen

1. Gehen Sie mit der Eingabemarke in die Liste.
2. Öffnen Sie den Attributeditor über den Menüpunkt **Format|Stylesheet-Attribut** oder klicken Sie auf das Symbol unter .
3. Klicken Sie auf die Registerkarte *Aufzählung*.
4. Wählen Sie aus der *Listenformat*-Combobox das gewünschte Aufzählungszeichen.
5. Klicken Sie **[OK]** um den Attributeditor zu schließen.

Sonderzeichen Direkt Eingeben

Im *CoreMedia Editor* können Sie verschiedene Sonderzeichen direkt über die Tastatur eingeben.

- **Soft Break**: Drücken Sie <Strg> + <Eingabe> um einen Soft Break einzufügen.
- **Non-breakable space**: Drücken Sie <Strg> + <Shift> + <Space> um einen non-breakable Space einzufügen. Wenn Sie mit dem Mauszeiger hinter dem non-breakable Space stehen, wird dies in der Statuszeile des Editors angezeigt.
- **Weitere Sonderzeichen**: Sie können weitere Sonderzeichen eingeben, indem Sie <Alt> gedrückt halten und einen Code im Format "0xxx" auf dem Ziffernblock eingeben. Beispiel: Mit <Alt> + <0128> erhalten Sie das Euro-Zeichen.

Da der *CoreMedia Editor* Unicode unterstützt, können Sie beliebige weitere Zeichen über "Copy and Paste" eingeben. Diese Zeichen werden allerdings nur richtig angezeigt, wenn der Zeichensatz sie unterstützt.

Ausschneiden, Einfügen und Kopieren



Abbildung 44: Symbole zum Ausschneiden, Kopieren und Einfügen

Sie können mit dem *CoreMedia Editor* einzelne Textabschnitte ausschneiden oder kopieren, um sie an anderer Stelle wieder einzufügen. Wenn Sie einen Text ausschneiden oder kopieren, wird der markierte Text in einer Zwischenablage gespeichert, damit dieser Text später wieder eingefügt werden kann. Zusätzlich können Sie Text per Drag and Drop innerhalb eines oder zwischen mehreren RichText-Feldern verschieben.

Texte aus anderen Anwendungen kopieren

Texte aus anderen Applikationen kopieren

Sie können auch Texte aus anderen Applikationen in die RichText-Pane kopieren. Hierbei können Sie zwischen formatiertem Kopieren (**Bearbeiten|Einfügen**) und dem Kopieren von reinem Text wählen (**Bearbeiten|Text einfügen**). Sofern diese Texte in der Zwischenablage als HTML vorliegen und Sie formatiertes kopieren wählen, versucht das Programm die Texte in das CoreMedia RichText Format zu transformieren. Andernfalls wird versucht die Texte als reinen Text in die RichText-Pane zu kopieren.

Die Transformation von HTML-Texten in das CoreMedia RichText-Format kann konfiguriert werden (siehe das Editor Developer Manual) und ist daher projektspezifisch. In der Standardkonfiguration können die folgenden Elemente aus Microsoft Word in das CoreMedia RichText-Format transformiert werden:

- Fettschrift, Kursivschrift, einfache Unterstreichungen und Durchstreichungen
- hochgestellter und tiefgestellter Text
- Überschriften
- Tabellen
- geordnete und ungeordnete Listen

Folgende Auszeichnungen und Strukturen können aus Microsoft Word *nicht* übernommen werden:

- Farben
- Bilder und Zeichnungen
- Absatzausrichtung (linksbündig, rechtsbündig, zentriert)
- Darstellung von Formatvorlagen

- Sprachzuweisungen
- Schriftarten und -größen
- Rahmen
- Eingebettete Objekte (Excel Tabellen ...)

Zur Zeit ist es nicht möglich, die folgenden Strukturen in vorhandene Listen, Tabellen und Absatzzitate einzufügen:

- Mehrer Absätze
- Listen
- Tabellen
- Bilder

Beim Versuch wird nur der reine Text eingefügt.

Falls Sie Text aus anderen Anwendungen kopieren, der Attribute enthält, die in der RichText-Pane nicht definiert sind, so werden alle beteiligten Attribut-Editoren eine Schaltfläche anbieten, mit der Sie diese Attribute löschen können.

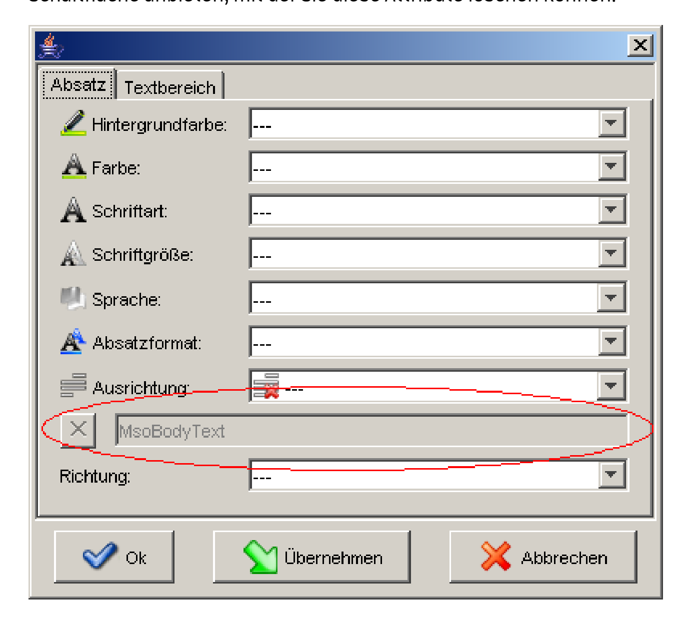


Abbildung 45: Attribut-Editor mit Schaltfläche zum Entfernen von nicht unterstützten Attributen

Ausschneiden und Einfügen

Ausschneiden und Einfügen von Text

Um einen Abschnitt aus Ihrem Dokument auszuschneiden und an anderer Stelle wieder einzufügen, führen Sie folgende Arbeitsschritte aus:

1. Markieren Sie den Abschnitt, den Sie ausschneiden und an anderer Stelle einfügen möchten.
2. Schneiden Sie den Abschnitt mit einer der folgenden Methoden aus:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten|Ausschneiden**
- Wählen Sie im Kontextmenü **Ausschneiden**
- Klicken Sie in der Symbolleiste an
- Geben Sie das Tastaturkürzel <Strg>+<x> ein.

Der ausgeschnittene Textabschnitt ist in der Zwischenablage gespeichert. Um den Abschnitt aus der Zwischenablage an anderer Stelle dieses oder eines anderen Dokumentes einzufügen,

3. Wählen Sie die Stelle an die eingefügt werden soll, per Mausklick.
4. Fügen Sie den Abschnitt aus der Zwischenablage mit einer der folgenden Methoden ein.

- Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten|Einfügen** oder **Bearbeiten|Text einfügen**
- Wählen Sie im Kontextmenü **Einfügen** oder **Text einfügen**
- Klicken Sie in der Symbolleiste an
- Geben Sie das Tastaturkürzel <Strg>+<v> oder <Strg>+<t> ein.

Der Textabschnitt wird aus der Zwischenablage eingefügt.

Kopieren und Einfügen

Um einen Abschnitt zu kopieren und an anderer Stelle dieses oder eines anderen Dokumentes einzufügen, führen Sie folgende Arbeitsschritte aus:

1. Markieren Sie den Abschnitt, den Sie kopieren und dessen Kopie Sie an anderer Stelle einfügen möchten.
2. Kopieren Sie den Abschnitt mit einer der folgenden Möglichkeiten in die Zwischenablage:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten|Kopieren**.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Kopieren**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste an.
- Geben Sie das Tastaturkürzel <Strg>+<c> ein.

Der ausgewählte Abschnitt wird in die Zwischenablage kopiert. Um den Abschnitt aus der Zwischenablage an anderer Stelle dieses oder eines anderen Dokumentes einzufügen

3. Selektieren Sie die Stelle per Mausklick .
4. Um den Abschnitt aus der Zwischenablage mit Formatierungen einzufügen, wählen Sie eine der folgenden Methoden:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten|Einfügen**.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Einfügen**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste an.
- Geben Sie das Tastaturkürzel <Strg>+<v> ein.

4. Um den Abschnitt aus der Zwischenablage ohne Formatierungen einzufügen, wählen Sie eine der folgenden Methoden:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten|Text einfügen**.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Text einfügen**.
- Geben Sie das Tastaturkürzel <Strg>+<t> ein.

Der kopierte Abschnitt wird aus der Zwischenablage eingefügt.

Drag and Drop

Sie können innerhalb eines RichText-Feldes und zwischen RichText-Feldern Text mit der Maus kopieren und verschieben.

Text verschieben

Um Text mit der Maus verschieben zu können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Abschnitt den Sie verschieben wollen mit der Maus.
2. Klicken Sie in die Markierung und halten Sie die Maustaste gedrückt.
3. Bewegen Sie den Mauszeiger an die neue Position und lassen Sie die Maustaste los.

Der Text wird an der neuen Position eingefügt.

Text kopieren

Um Text mit der Maus zu kopieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Abschnitt den Sie verschieben wollen mit der Maus.
2. Drücken Sie die <Strg>-Taste.
3. Klicken Sie in die Markierung und halten Sie die Maustaste gedrückt.
4. Bewegen Sie den Mauszeiger an die neue Position und lassen Sie die Maustaste los.

5. Lassen Sie die <Strg>-Taste los.

Der Text wird an die neue Position kopiert.

Text suchen und ersetzen

Suchen und Ersetzen

Sie können innerhalb eines strukturierten Textfeldes nach bestimmten Zeichenketten suchen (1) und Sie können eine Zeichenkette durch eine andere Zeichenkette ersetzen (2).

In Kapitel 3.5.14 "Globales Suchen und Ersetzen"(143) finden Sie eine Beschreibung, wie Sie mit Hilfe des *Global Search and Replace*-Workflows eine Suche in mehreren Dokumenten durchführen.

Suche nach einem Begriff

Um nach einer Zeichenkette zu suchen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Leihen Sie das Dokument aus.
2. Wählen Sie **Bearbeiten|Suchen**, oder drücken Sie <Strg>+<F5> oder <Alt>+<S>.
3. Im sich öffnenden Fenster geben Sie den Suchbegriff ein und überprüfen die Optionen (siehe Abbildung 46(108)).
   Nachdem ein Begriff gefunden wurden, müssen Sie die Suche durch klicken von **[Suchen]** fortsetzen.
4. Sie beenden die Suche durch klicken von **[Abbrechen]**.
   Falls kein passender Begriff gefunden wurde, wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Suchen und ersetzen einer Zeichenkette

Um eine Zeichenkette durch eine andere zu ersetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Leihen Sie das Dokument aus.
2. Wählen Sie **Bearbeiten | Ersetzen...** oder <STRG>+<F8> oder <ALT>+<e>.
3. Geben Sie die zu suchende Zeichenkette und die einzusetzende Zeichenkette ein und wählen Sie die gewünschten Optionen aus (siehe Abbildung 46(108)).
4. Starten Sie die Suche, indem Sie **[Suchen]** klicken.
5. Wenn der Suchbegriff gefunden wurde, können Sie
   - **[Ersetzen]** klicken um den Begriff zu ersetzen oder
   - **[Suchen]** klicken um die Suche ohne Ersetzung fortzusetzen oder
   - **[Abbruch]** klicken um die Suche zu beenden.

   Wenn alle Begriffe ersetzt wurden, so wird dies angezeigt.
6. Beenden Sie die Suche oder brechen Sie sie ab, indem Sie **[Abbruch]** klicken.

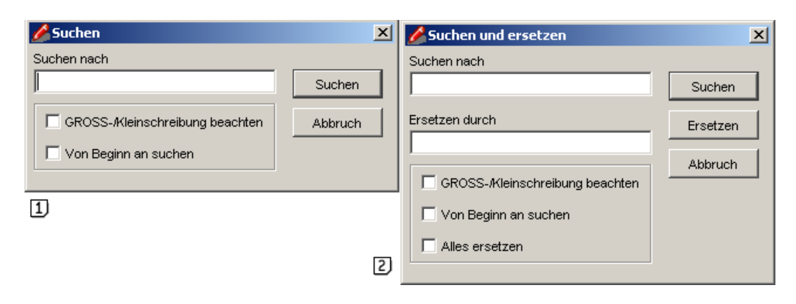


Abbildung 46: Suchen- (1) und Ersetzen-Optionen (2) innerhalb eines strukurierten Textfeldes

Die Funktionen sind in ebenfalls in RichText-Feldern vorhanden und funktionieren dort genauso.

›› *RichText*

Textformatierungen anzeigen

Wenn Sie in einem Richtext-Feld mit dem Mauszeiger über formatierten Text fahren, werden die folgenden Formatierungsinformationen in der Statuszeile angezeigt:

Absatzformatierung

- Absatzformat
- Ausrichtung

Textformatierung

- Internes Verweisziel
- Externes Verweisziel
- Farbe
- Hintergrundfarbe
- Schriftart
- Schriftgröße
- Sprache

Falls ein Textabschnitt sehr viele Formatierungen enthält, kann es sein, dass die Statuszeile zur Anzeige nicht ausreicht. Um alle Formatierungen zu sehen, halten Sie die <Strg>-Taste gedrückt und gehen Sie mit dem Mauszeiger über den Text. Die Formatierungen werden als Tooltip angezeigt.

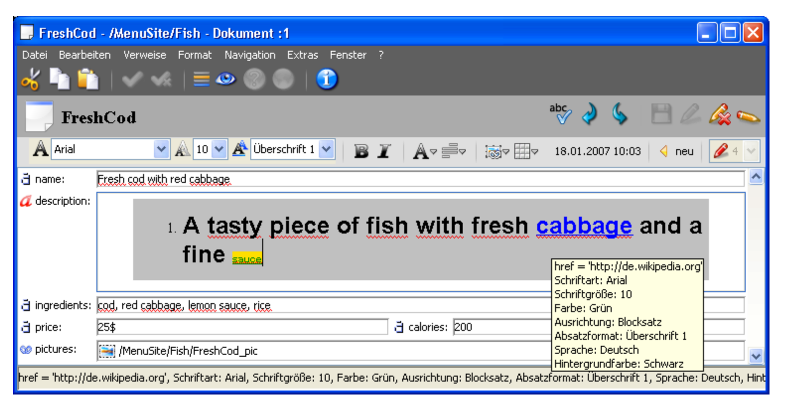


Abbildung 47: Tooltip mit Formatinformationen

3.5.3 Tabellen erzeugen und bearbeiten

Die RichText-Komponente ermöglicht es Ihnen Tabellen direkt zu bearbeiten. Die nächste Abbildung zeigt die Optionen zur Tabellenbearbeitung.

Tabelle erzeugen

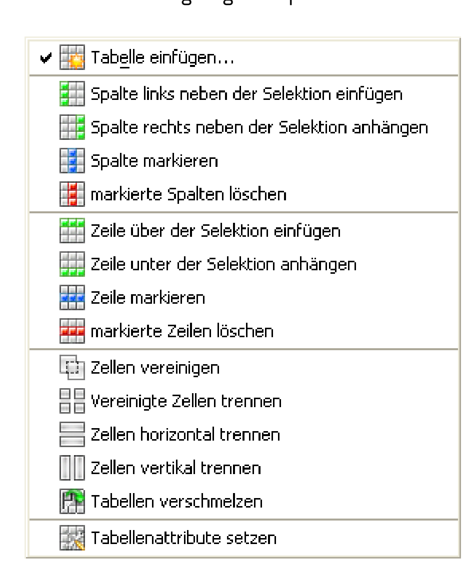


Abbildung 48: Die Funktionen für Tabellen

Die Symbolleiste bietet Ihnen die selben Formatierungsmöglichkeiten.

Optionen zur Tabellenformatierung in RichText-Feldern

Alle diese Optionen können Sie auch über die Menüleiste und das Kontextmenü erreichen:

1. Markieren Sie die gewünschten Zellen.
2. Wählen Sie die Formatierungsoption über
   - die Symbolleiste,
   - über das Menü **Format|Tabelle|...**
   - oder über das Kontextmenü **Tabelle|...**

Formatierungsoptionen innerhalb von Tabellenzellen finden Sie in Kapitel ""[?], Kapitel ""[?], und Kapitel ""[?].

Tabelle erzeugen

Um eine Tabelle zu erzeugen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie eine der folgenden Möglichkeiten:

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf und Tabelle einfügen...,
- oder wählen Sie **Format|Tabelle|Tabelle einfügen** aus der Menüleiste,
- oder wählen Sie **Tabelle|Tabelle einfügen** aus dem Kontextmenü.

2. Geben Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten in dem sich öffnenden Dialogfenster ein.
3. Klicken Sie **[OK]** zur Bestätigung.

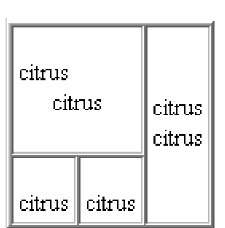


Abbildung 49: Eine RichText-Tabelle mit horizontal und vertikal vereinigten Zellen

Tabellen vereinigen

Wenn Sie Tabellen geschachtelt haben, können Sie die innere Tabelle mit der äußeren Tabelle vereinigen. Dabei werden die Zellen der inneren Tabelle in die Zelle der äußeren Tabelle eingefügt.

1. Setzen Sie den Mauszeiger in eine Zelle der inneren Tabelle.
2. Wählen Sie die Formatierungsoption Tabellen verschmelzen

Attribute zuweisen

Um einer Tabelle, einer Tabellenzeile oder einer Tabellenzelle Attribute zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie die gewünschte Zelle oder Zeile aus.
2. Öffnen Sie den Attribut-Editor indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Tabelle|Tabellenattribute** setzen oder
- klicken Sie in der Symbolleiste auf und .

   Es öffnet sich der Tabellenattribut-Editor (siehe Abbildung 50[112]).

3. Klicken Sie auf die gewünschte Registerkarte.
4. Wählen Sie die gewünschten Attribute (im Anschluss finden Sie eine kurze Beschreibung der Attribute).
5. Klicken Sie auf **[OK]**.

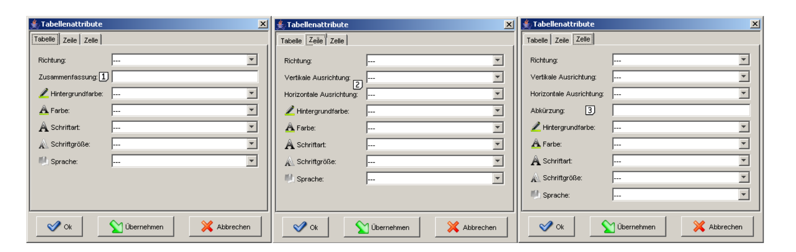


Abbildung 50: Tabellenattribut-Editor

Alle Registerkarten des Attributeditors enthalten die bereits beschriebenen Attribute *Richtung*, *Hintergrundfarbe*, *Farbe*, *Schriftart*, *Schriftgröße* und *Sprache*. Zusätzlich können die folgenden Attribute eingestellt werden:

» Tabellenattribut-Editor

  Attribut *Zusammenfassung (1)*: Die Verwendung des *Attributes* ist projektabhängig.

» Zeilenattribut-Editor

  Attribute *Vertikale Ausrichtung (2)*, *Horizontale Ausrichtung (2)*: Der Text in der Tabellenzeile wird entsprechend vertikal und/oder horizontal ausgerichtet.

» Zellenattribut-Editor

  Attribute *Vertikale Ausrichung (2)*, *Horizontale Ausrichtung (2)*, *Abkürzung (3)*: Der Text in der Tabellenzelle wird entsprechend vertikal und/oder horizontal ausgerichtet. Die Verwendung des Abkürzung *Attributes* ist projektabhängig.

Tabellen und Tabellenzellen kopieren

Sie können Tabellen und Tabellenzellen in Tabellen kopieren. Dabei sind zwei Varianten möglich:

» Kopieren in mehrere ausgewählte Zellen

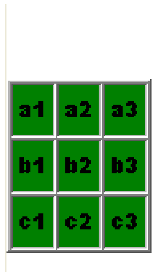
» Kopieren in eine Zelle

Kopieren in mehrere ausgewählte Zellen

Wenn Sie Tabellen oder Tabellenzellen in mehrere markierte Tabellenzellen einfügen, so werden die markierten Zellen vereinigt und die einzufügenden Zellen werden in die Zelle integriert. Dabei bleiben die Zellenattribute der einzufügenden Zellen erhalten, Tabellen- und Zeilenattribute gehen hingegen verloren. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Kopieren Sie eine Tabelle oder Tabellenzellen in die Zwischenablage.
2. Markieren sie mehrere Zellen in der Zieltabelle.
3. Fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage ein.

Die Tabellenzellen sind vereinigt und die kopierten Zellen integriert.



a1	a2	a3
b1	b2	b3
c1	c2	c3

a1	a2	a3	a4	a5
b1	b2	b3	b4	b5
c1	c2	c3	c4	c5
d1	d2	d3	d4	d5
e1	e2	e3	e4	e5

<table>
<tr><td>a1</td><td>a2</td><td>a3</td><td>a4</td><td>a5</td></tr>
<tr><td rowspan="3">b1</td><td rowspan="3">b2</td><td>a1</td><td>a2</td><td>a3</td></tr>
<tr><td>b1</td><td>b2</td><td>b3</td></tr>
<tr><td>c1</td><td>c2</td><td>c3</td></tr>
<tr><td>c1</td><td>c2</td><td>c3</td><td>c4</td><td>c5</td></tr>
<tr><td>d1</td><td>d2</td><td>d3</td><td>d4</td><td>d5</td></tr>
<tr><td>e1</td><td>e2</td><td>e3</td><td>e4</td><td>e5</td></tr>
</table>

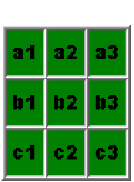
Abbildung 51: Einzusetzende Tabelle, Zieltabelle, Resultat

Kopieren in eine Zelle

Wenn Sie Tabellen oder Tabellenzellen in eine Tabellenzelle einfügen, so werden diese als Tabelle eingefügt. Dabei bleiben alle Attribute der einzufügenden Tabellen oder Tabellenzellen erhalten. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Kopieren Sie eine Tabelle oder Tabellenzellen in die Zwischenablage.
2. Wählen Sie die Zelle in der Zieltabelle.
3. Fügen Sie die Daten aus der Zwischenablage ein.

   Eine eingefügte Tabelle erscheint in der Zieltabelle.



a1	a2	a3	a4	a5
b1	b2	b3	b4	b5
c1	c2	c3	c4	c5
d1	d2	d3	d4	d5
e1	e2	e3	e4	e5

a1	a2	a3	a4	a5
b1	b2	b3	b4	b5
c1	c2	a1 a2 a3 b1 b2 b3 c1 c2 c3	c4	c5
d1	d2	d3	d4	d5
e1	e2	e3	e4	e5

Abbildung 52: Einzusetzende Tabelle, Zieltabelle, Resultat

3.5.4 Verweislisten bearbeiten

Einige Dokumenttypen ermöglichen es, eine Liste von Verweisen auf andere Dokumente einzubinden. Damit können weitere Texte, Bilder, etc. mit einem Dokument verknüpft werden.

Dokumente, die Verweislisten enthalten können, besitzen einen Menüeintrag **Verweise** in ihrer Menüleiste:

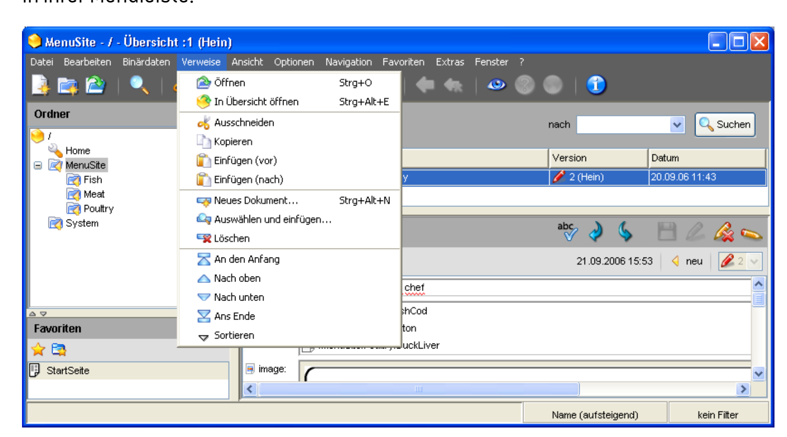


Abbildung 53: Verweismenü

Die Liste dieser Verweise wird direkt im Dokumentfenster angezeigt und lässt sich mit Hilfe folgender Operationen bearbeiten:

Wie man Verweislisten bearbeitet

An den Anfang

Um einen Verweis in der Verweisliste des Dokuments ganz an den Anfang zu bewegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Verweis in der Verweisliste.
2. und verschieben Sie den Verweis an den Anfang, indem Sie:

- im Menü **Verweise|An den Anfang** wählen
- im Kontextmenü **An den Anfang** wählen

Nach oben

Um einen Verweis um eine Position nach oben zu bewegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Verweis in der Verweisliste.
2. Verschieben Sie den Verweis nach oben, indem Sie:

- im Menü **Verweise|Nach oben** wählen

- im Kontextmenü **Nach oben** wählen

Nach unten

Um einen Verweis um eine Position nach unten zu bewegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Verweis in der Verweisliste.
2. Verschieben Sie den Verweis nach unten, indem Sie:

- im Menü **Verweise|Nach unten** wählen
- im Kontextmenü **Nach unten** wählen

Ans Ende

Um einen Verweis an das Ende der Verweisliste zu bewegen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den gewünschten Verweis in der Verweisliste.
2. Verschieben Sie den Verweis, indem Sie:

- im Menü **Verweise|Ans Ende** wählen
- im Kontextmenü **Ans Ende** wählen

Ausschneiden

Um einen Verweis aus der Verweisliste auszuschneiden:

1. Markieren Sie den gewünschten Verweis in der Verweisliste
2. Schneiden Sie den Verweis aus, indem Sie eine der beiden folgenden Möglichkeiten wählen:

- Wählen Sie im Menü **Verweise|Ausschneiden**
- Wählen Sie im Kontextmenü **Ausschneiden**

Neues Dokument anlegen und darauf verweisen

Um ein neues Dokument anzulegen und in die Verweisliste zu übernehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Verweis, hinter dem der neue Verweis eingefügt werden soll.
2. Legen Sie ein neues Dokument an, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:

- Wählen Sie im Menü **Verweise|Neues Dokument...**
- Wählen Sie im Kontextmenü **Neues Dokument...**
- Klicken Sie in der Toolbar..
- Es öffnet sich das Dialogfenster zum Anlegen neuer Dokumente.

3. Geben Sie die Daten ein und klicken Sie **[Anlegen]**.

Das Dokument wird angelegt und in die Verweisliste eingefügt.

Einfügen (vor/ nach)

Um einen Verweis aus der Zwischenablage in die Verweisliste eines Dokumentes *vor* oder *nach* dem gerade markierten Verweis einzufügen:

1. Markieren Sie den Verweis in der Verweisliste, *vor* dem der neue Verweis eingefügt werden soll.
2. Fügen Sie den Verweis vor dem markierten Element ein, indem Sie :

» Wählen Sie im Menü **Verweise|Einfügen (vor)** oder **Verweise|Einfügen (nach)**

» Wählen Sie im Kontextmenü **Einfügen (vor)** oder **Einfügen (nach)**

Einfügen (mit Auswahldialog)

Um einen Verweis auf ein anderes Dokument (das Sie hier auch neu anlegen können) in ihr Projekt einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie den Verweis in der Liste, hinter dem der neue Verweis eingefügt werden soll.
2. Fügen Sie den Verweis dort ein, indem Sie eine der beiden Möglichkeiten wählen:

» Wählen Sie im Menü **Verweise|Einfügen (mit Auswahldialog)**

» Wählen Sie im Kontextmenü **Einfügen (mit Auswahldialog)**

Es öffnet sich ein Auswahldialog:

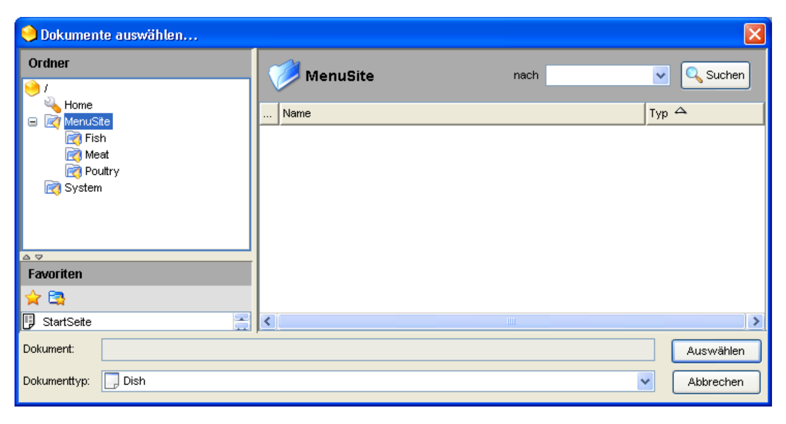


Abbildung 54: Auswahldialog für Verweislisten

Der Dialog zeigt nur Dokumente des Typs an, der für die markierte Verweisliste zulässig ist. Sie können nach einem bestimmten Dokument suchen indem Sie im Feld *nach* einen Suchbegriff eingeben und dann **[Suchen]** klicken.

Falls das Dokument schon existiert, gehen Sie wie folgt vor:

3. Wählen Sie es zum Einfügen aus.
4. Bestätigen Sie durch einen Klick auf **[OK]**.

Wenn Sie ein neues Dokument anlegen wollen, gehen Sie wie folgt vor:

3. Wählen Sie den Ordner, in dem das neue Dokument angelegt werden soll und rufen Sie das Kontextmenü auf.
4. Wählen Sie im Menüpunkt **Neue Ressource...** den gewünschten Dokumentyp.
5. Geben Sie im sich öffnenden Dialogfeld den Namen des Dokuments an und bestätigen Sie mit **[Anlegen]**.
6. Wählen Sie im Auswahldialog das neu erzeugte Dokument aus und klicken Sie **[Auswählen]**.
   Das Dokument wird automatisch in die Verweisliste übernommen.

Das ausgewählte Dokument erscheint in der Verweisliste:

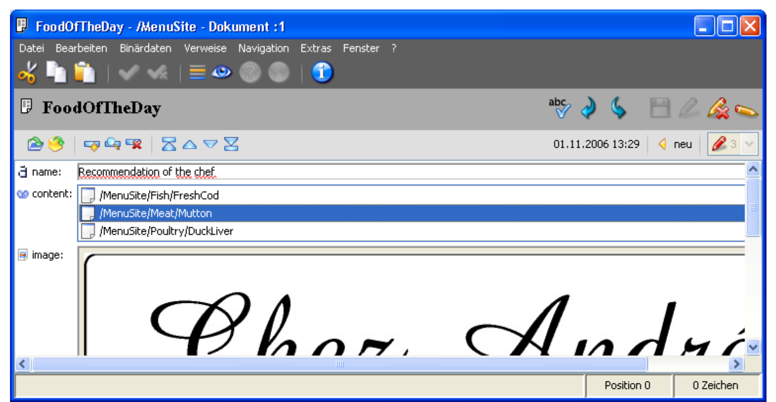


Abbildung 55: Eine Verweisliste

Löschen

Um einen Verweis aus der Verweisliste des Dokuments zu löschen:

1. Markieren Sie den Verweis.
2. Löschen Sie den Verweis, indem Sie eine der beiden folgenden Möglichkeiten wählen:

›› Wählen Sie im Menü **Verweise|Löschen**

›› Wählen Sie im Kontextmenü **Löschen**

Sortieren

Um Verweise in einer Verweisliste des Dokuments nach dem Namen zu sortieren:

1. Wählen Sie die gewünschte Verweisliste
2. Sortieren Sie die Verweise, indem Sie den Menüpunkt **Verweise|Sortieren** wählen.

Dokumente in Verweislisten schnell öffnen

Dokumente schnell aus Verweisliste öffnen

Um ein Dokument in der Verweisliste schnell zu öffnen, klicken Sie doppelt auf das Dokument. Daraufhin öffnet sich das Dokument in einem neuen Dokumentenfenster zur Bearbeitung.

3.5.5 Bilder einfügen und bearbeiten

Dieses Kapitel beschreibt, wie Sie Bilder in RichText-Felder oder BLOB-Felder einfügen und bearbeiten können.

Einige grundlegende Bildbearbeitungsschritte werden vom *CoreMedia Editor* abgedeckt, für weitergehende Bildbearbeitung sollten Sie aber professionelle Grafikprogramme wie z.B. Photoshop(tm) verwenden.

Da *CoreMedia CMS* WebDAV unterstützt, können Sie direkt mit WebDAV fähigen Applikationen auf Ihre CoreMedia Dokumente zugreifen. Für weitere Informationen lesen Sie bitte Kapitel 2.7 "WebDAV Unterstützung"(49). Sie können aber auch Bilder direkt aus dem Dokument in ein externes Programm ziehen und dort bearbeiten. Nach der Bearbeitung können Sie die geänderte Datei einfach wieder in das Repository zurückladen.

Um Bilder in RichText-Felder einfügen zu können, müssen die Bilder im CoreMedia Repository in Bilddokumenten gespeichert sein. Sie können dafür einfach Bilder von Ihrem Rechner per Drag and Drop in ein RichText-Feld ziehen. Das CoreMedia System bietet dann an ein neues Bilddokument anzulegen.

Bilder per Drag and Drop einfügen

Um Bilder von Ihrem Rechner in das ein RichText-Feld zu ziehen, muss ein Dokumenttyp existieren in dem das Grafikformat gespeichert werden kann.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie die gewünschte Datei im Windows Explorer und ziehen Sie sie auf das RichText-Feld.
   Es öffnet sich ein Dialog in dem Sie wählen können ob Sie auf die externe Datei verweisen wollen, das Bild als internen Verweis einfügen wollen oder das Bild direkt in das RichText-Feld einfügen wollen. In den letzten beiden Fällen, muss ein neues Dokument angelegt werden.
2. Klicken Sie **[Bild einfügen ...]**.
   Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie das anzulegende Dokument definieren können.

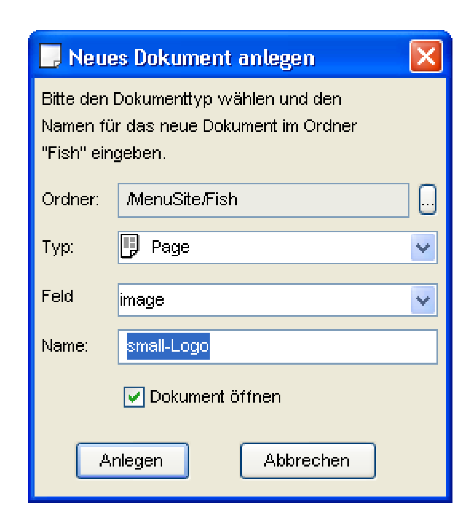


Abbildung 56: Neues Dokument anlegen

3

3. Geben Sie im Dialogfenster die gewünschten Daten für das neue Dokument ein und klicken Sie **[Anlegen]**.

Das neue Dokument wird angelegt und das Bild im RichText-Feld angezeigt..

Bilder aus dem CoreMedia Repository einfügen

›› Bilder in RichText-Felder einfügen

In RichText-Feldern können Sie Bilder - CoreMedia Bilddokumente - direkt an die aktuelle Cursor-Position einfügen:

1. Öffnen Sie das Dokument mit dem RichText-Feld im Dokumentenfenster.
2. Bewegen Sie den Cursor an die gewünschte Position.
3. Fügen Sie das Bild ein, indem Sie entweder

›› **Format|Bild einfügen** wählen, oder

›› auf und **Bild einfügen...** in der Symbolleiste klicken.

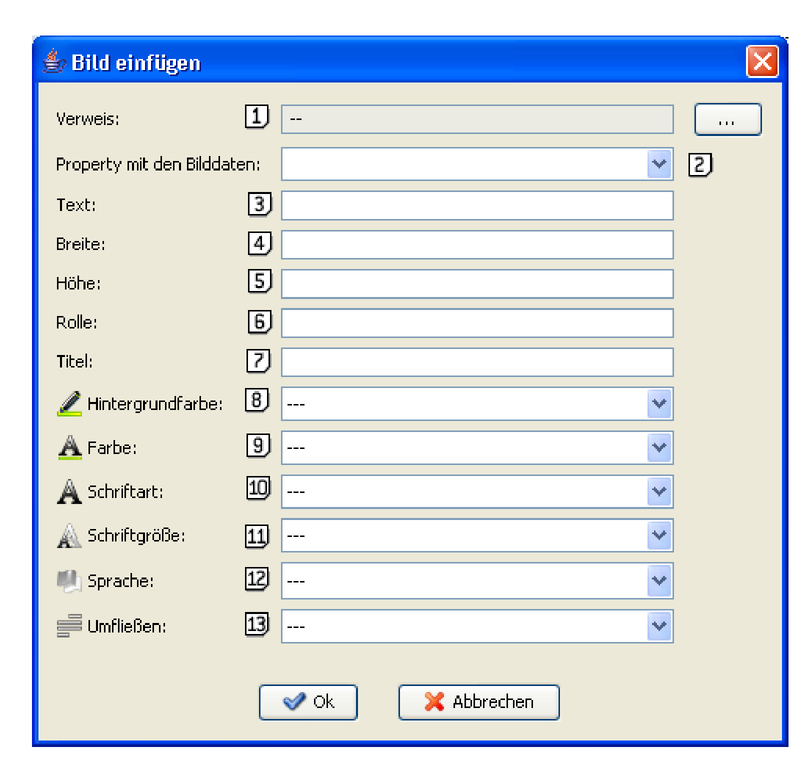


Abbildung 57: Attribute der Imageanzeige bearbeiten

4. Klicken Sie auf **[...]** (1) in dem Bildattributeditor (siehe Abbildung 57[(122)]).
5. Wählen Sie das Bilddokument in dem sich öffnenden Auswahldialog.
6. Falls das Dokument mehr als ein Bild enthält, können Sie im Feld *Property mit den Bilddaten* (2) das Feld mit dem gewünschten Bild auswählen. Enthält das Dokument nur ein Bildfeld, so wird das Feld (2) entsprechend vorbelegt.
7. Setzen Sie die gewünschten Attribute.
8. Klicken Sie **[OK]** um den Bildattributeditor zu schließen.

Bildattribute setzen

Sie können die Standard-Textattribute (*Hintergrundfarbe* (8), *Farbe* (9), *Schriftart* (10), *Schriftgröße* (11) und *Sprache* (12)) setzen.

Die anderen Attribute sind XHTML-konforme Anzeigeoptionen für das publizierte Dokument. Es sind: *Text* (3) (der Name des CoreMedia Dokuments), *Breite* (4) und *Höhe* (5) in Pixeln, *Rolle* (6), *Titel* (7) und Umfließen (13). Sie finden weitere Informationen zu diesen Attributen auf der W3C XHTML Seite http://www.w3.org/MarkUp/.



Sie können die Position des Bilders über die Absatzausrichtung formatieren (siehe Kapitel 3.5.2.2 "Textabschnitte und Absätze formatieren"[93]).

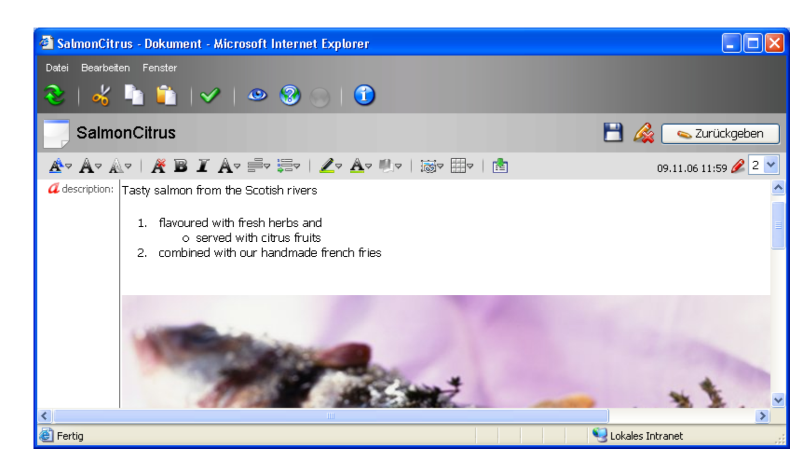


Abbildung 58: Bild im RichText-Feld

Nachdem Sie das Bild eingefügt und ausgerichtet haben, können Sie die Vorschau überprüfen.

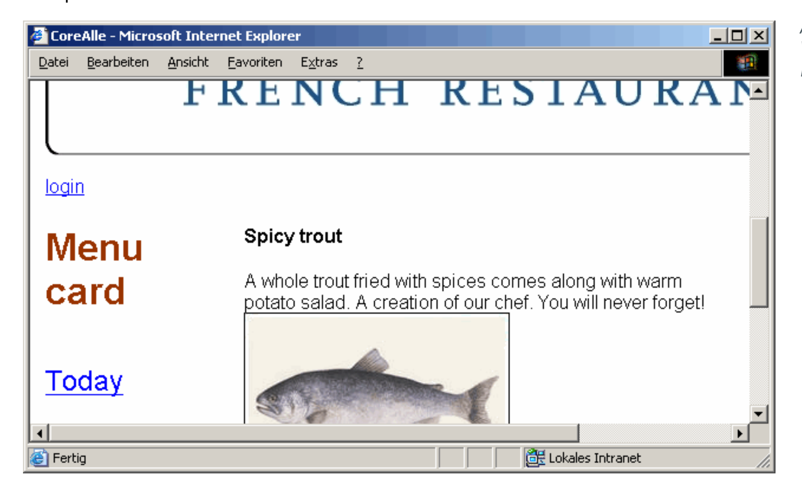


Abbildung 59: Vorschau im Web Browser

Laden eines Bildes

Laden eines Bildes

Um neue Bilder aus dem Dateisystem in Bilddokumente zu laden, gehen Sie wie folgt vor:

1. Selektieren Sie das Dokument, in das das Bild geladen werden soll.
2. Öffnen Sie das Dokument im Übersichtsfenster.
3. Leihen Sie das Dokument aus.
4. Enthält das Dokument mehrere Bildfelder, so wählen Sie das Feld, in das die Datei geladen werden soll, aus.
5. Öffnen Sie das Dialogfenster zum Laden, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten verwenden:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Binärdaten|Laden**
- Wählen Sie im Kontextmenü **Laden**

Es erscheint ein Dialogfenster.

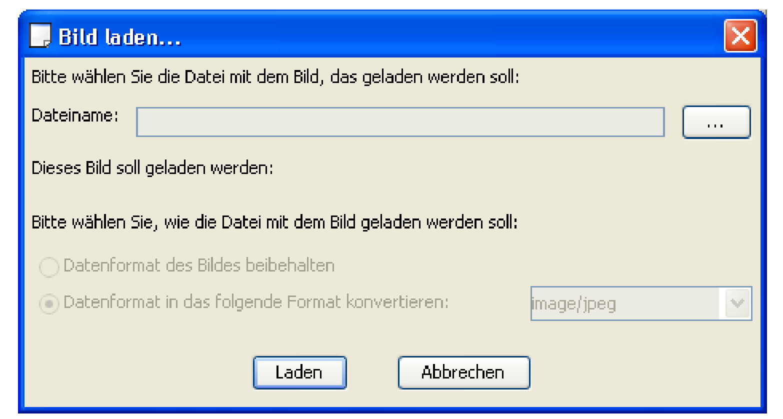


Abbildung 60: Bild laden Dialogfenster

Nachdem das Dialogfenster sich geöffnet hat, fahren Sie wie folgt fort:

6. Wählen Sie **[....]**.
7. Wählen Sie das Bild das Sie laden wollen.
8. Wenn Sie den Grafikformat des Bildes während des Ladens in ein anderes Format konvertieren wollen, müssen Sie *Datenformat in das folgende Format konvertieren* auswählen und den entsprechenden Typ einstellen.
9. Klicken Sie **[Laden]**.

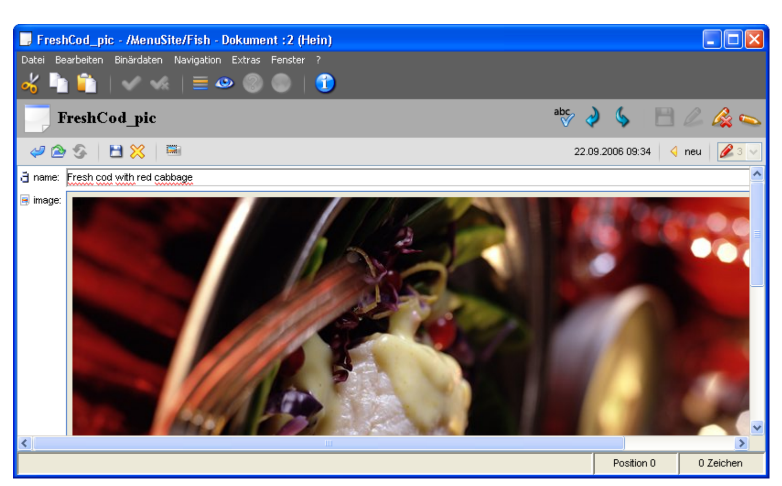


Abbildung 61: Bilddokument mit geladenem Bild

Bilder speichern

Bild im Dateisystem speichern

Sie können ein Bild aus dem Dokument in das Dateisystem speichern. Hierfür sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

1. Selektieren und öffnen Sie das Dokument im Übersichtsfenster.
2. Öffnen Sie das Dialogfenster zum Speichern, indem Sie:

›› den Menüpunkt **Binärdaten|Speichern** wählen

›› im Kontextmenü **Speichern** auswählen

Es erscheint ein Dialogfenster:

3. Geben Sie den Namen ein, unter dem das Bild gespeichert werden soll.
4. Speichern Sie das Bild indem Sie **[Speichern]** klicken.

Ein Dialogfenster informiert Sie, ob das Bild erfolgreich gespeichert wurde.

Bild löschen

Bilder extern bearbeiten und zurück laden

Sie können Bilder aus dem CoreMedia Repository mit externen Anwendungen bearbeiten und hinterher einfach wieder in das Repository laden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument mit dem zu bearbeitenden Bild.
2. Öffnen Sie das Bild in einer externen Anwendung indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

›› Doppelklicken Sie das Bild. Es öffnet sich die Standardanwendung des Betriebssystems für das aktuelle Bildformat

›› Ziehen Sie das Bild per Drag and Drop auf die gewünschte Anwendung.

3. Nach der Bearbeitung können Sie das Bild wieder in das CoreMedia Repository zurückladen:

›› Wählen Sie den Menüpunkt **Binärdaten|Zurückladen**.

›› Wählen Sie im Kontextmenü **Zurückladen**.

›› Klicken Sie in der Symbolleiste.

Das geänderte Bild wird in das Dokument geladen. Das Zurückladen funktioniert nur, wenn Sie das Bild direkt aus dem Dokument in der externen Anwendung öffnen. Sie dürfen das Bild also nicht erst auf dem Desktop ablegen und dann öffnen, oder das Bild gleichzeitig in mehreren Anwendungen öffnen.

Bilder aus dem Dokument löschen

Sie können Bilder aus einem Dokument löschen, indem Sie wie folgt vorgehen:

1. Selektieren und öffnen Sie das Dokument im Übersichtsfenster.
2. Leihen Sie das Dokument aus.
3. Wählen Sie das Feld, dessen Bild Sie löschen wollen.
4. Löschen Sie das Bild ohne Sicherheitsabfrage, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten nutzen:

›› Wählen Sie den Menüpunkt **Binärdaten|Entfernen**

›› Wählen Sie im Kontextmenü **Entfernen** an

Bildausschnitt wählen

›› *Bildausschnitt bestimmen*

Sie können einen Bildausschnitt bestimmen, der nur die wichtigen Teile des Bildes umfasst. Führen Sie folgende Schritte aus:

1. Selektieren und öffnen Sie das Dokument im Übersichtsfenster.
2. Leihen Sie das Dokument aus.
3. Öffnen Sie das Dialogfenster zum Auswählen des Bildausschnittes, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten auswählen:

›› Wählen Sie den Menüpunkt **Binärdaten|Bildausschnitt wählen**

›› Wählen Sie im Kontextmenü **Bildausschnitt wählen**

Es erscheint ein Dialogfenster, in dem das Originalbild angezeigt wird. Von diesem wird der Bildausschnitt gewählt:



Abbildung 62: Bestimmen des Bildausschnittes

Hier legen Sie den Bildausschnitt anhand des Originalbildes fest, indem Sie

4. die linke Maustaste gedrückt halten und mit der Maus einen Bereich auswählen (dabei wird ein Rahmen angezeigt).
5. Nachdem Sie den Ausschnitt gewählt haben, können Sie die linke Maustaste loslassen.
6. Bestätigen Sie den ausgewählten Bildausschnitt mit **[OK]**.

Wenn Sie einen Bildausschnitt festgelegt haben, erscheint im Dokument der ausgewählte Bereich des Bildes.

3.5.6 Binärdaten bearbeiten

Zusätzlich zu Bildern können alle anderen Arten von Binärdaten wie z.B. Textdateien, MP3-Dateien oder Flash-Animationen in *CoreMedia CMS* verwendet werden. Voraussetzung ist, dass entsprechende Dokumenttypen für diese Dateien existieren. Binärdaten werden wie Bilder geladen und gespeichert.

Binärdaten vom MIME-Type 'text' können direkt im Dokumentenfenster bearbeitet werden. Allerdings können Sie sie nicht per Drag and Drop in externe Anwendungen ziehen.

Binärdaten per Drag and Drop einfügen

Sie können Binärdaten einfach per Drag and Drop in passende Dokumentfelder ziehen. Bei einem Textfeld funktioniert das nur, wenn das Feld noch keinen Text enthält.

Binärdaten laden

Sie können Binärdaten direkt aus dem Dateisystem laden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Selektieren Sie das Dokument, in das die Binärdaten geladen werden sollen.
2. Öffnen Sie das Dokument im Übersichtsfenster.
3. Leihen Sie das Dokument aus.
4. Wählen Sie das Feld, in das die Binärdaten geladen werden sollen, aus.
5. Öffnen Sie das Dialogfenster zum Laden, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten verwenden:

» Wählen Sie den Menüpunkt **Binärdaten|Laden**

» Wählen Sie im Kontextmenü **Laden**

Es erscheint ein Dialogfenster.

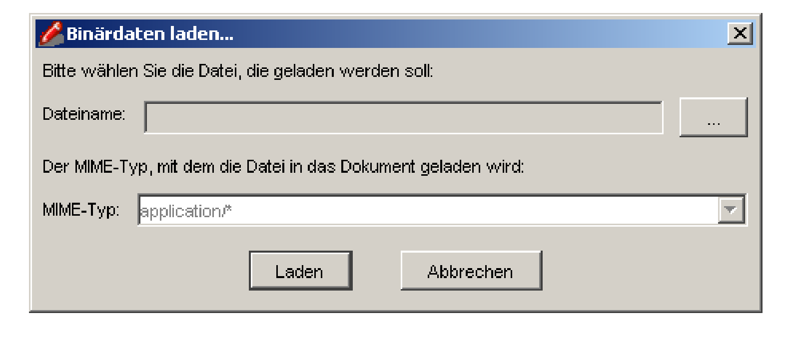


Abbildung 63: Dialogfenster zum Laden von Binärdaten

Nachdem sich das Dialogfenster geöffnet hat, fahren Sie wie folgt fort:

6. Klicken Sie die Schaltfläche **[...]**.
7. Wählen Sie die zu ladenden Binärdaten im Dateiauswahldialog aus und klicken Sie **[Öffnen]**.
8. Klicken Sie die Schaltfläche **[Laden]**.

Binärdaten speichern

Binärdaten speichern

Sie können Binärdaten aus dem Dokument im Dateisystem speichern. Hierfür sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

1. Selektieren und öffnen Sie das Dokument im Übersichtsfenster
2. Wählen Sie das Feld, dessen Binärdaten Sie speichern wollen.
3. Öffnen Sie das Dialogfenster zum Speichern, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten nutzen:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Binärdaten|Speichern**
- Wählen Sie im Kontextmenü **Speichern** an

Es erscheint ein Dialogfenster:

3. Wählen Sie den Namen der Datei, in der die Binärdaten abgespeichert werden soll.
4. Speichern Sie die Binärdaten, indem Sie die Schaltfläche **[Speichern]** betätigen.

Nach dem Abspeichern informiert ein Dialog über den Erfolg der Aktion.

Binärdaten löschen

Sie können Binärdaten aus einem Dokument löschen, indem Sie wie folgt vorgehen:

1. Selektieren und öffnen Sie das Dokument im Übersichtsfenster.
2. Leihen Sie das Dokumente aus.
3. Wählen Sie das Feld, dessen Binärdaten Sie löschen wollen.
4. Löschen Sie die Binärdaten ohne Sicherheitsabfrage, indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten nutzen:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Binärdaten|Entfernen** oder **Entfernen** im Kontextmenü

Binärdaten extern bearbeiten und zurückladen

Sie können Binärdaten aus dem CoreMedia Repository mit externen Anwendungen bearbeiten und hinterher einfach wieder in das Repository laden. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Dokument mit der zu bearbeitenden Binärdatei.
2. Öffnen Sie die Binärdatei in einer externen Anwendung indem Sie eine der folgenden Möglichkeiten wählen:

- Doppelklicken Sie die Binärdatei. Es öffnet sich die Standardanwendung des Betriebssystems für das aktuelle Format
- Ziehen Sie die Binärdatei per Drag and Drop auf die gewünschte Anwendung, die gilt nicht für Textdateien.

3. Nach der Bearbeitung können Sie die Binärdatei wieder in das CoreMedia Repository zurück laden:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Binärdaten|Zurückladen**.
- Wählen Sie im Kontextmenü **Zurückladen**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste.

Die geänderte Binärdatei wird in das Dokument geladen. Das Zurückladen funktioniert nur, wenn Sie die Binärdatei direkt aus dem Dokument in der externen Anwendung öffnen. Sie dürfen die Datei also nicht erst auf dem Desktop ablegen und dann öffnen, oder die Datei gleichzeitig in mehreren Anwendungen öffnen.

3.5.7 Rechtschreibprüfung durchführen

CoreMedia CMS bietet die Möglichkeit, Dokumente auf korrekte Rechtschreibung zu prüfen. Dabei verwendet *CoreMedia CMS* die entsprechende Komponente eines bereits installierten Microsoft Word. Die folgenden Microsoft Word Versionen werden unterstützt:

- Word 2003
- Word 2007

Eigene Wörter können in benutzerdefinierten Wörterbüchern gepflegt werden. Die Benutzung der Rechtschreibprüfung orientiert sich an der Microsoft Word-Funktion.

Fehlerhafte Worte werden mit einer roten Wellenlinie unterstrichen. Über ein Kontextmenü können dann Verbesserungsvorschläge für diese Worte aufgerufen werden.

Die Rechtschreibprüfung verwendet die vom *CoreMedia Editor* verwendete Sprache um die entsprechende Sprachversion des Word Wörterbuchs auszuwählen. Wenn Sie also den *CoreMedia Editor* in englischer Sprache betreiben, so werden die Texte mit dem englischen Wörterbuch korrigiert.

Mehrsprachige Installationen

Wenn das Microsoft-Betriebssystem und Office-Anwendungen in verschieden Sprachen installiert wurden, kann das zu Problemen mit der Rechtschreibprüfung im *CoreMedia Editor* führen.

Beispiel: Das Betriebssystem auf Ihrem Computer ist eine deutsche Version, ihr Office-Paket ein englisches - wie auch ihr *CoreMedia-Editor* und die Sprache in ihrem CoreMedia-Projekt.

Lösung: Es ist nicht ausreichend, die Spracheinstellung *innerhalb* der Office-Anwendung zu ändern. Klicken Sie auf **Programme | Microsoft Office Tools | Microsoft Office Spracheinstellungen**. Setzen Sie die Default-Sprache auf Englisch *und* deaktivieren Sie Deutsch. Diese Umstellung hat keine Auswirkungen auf die installierten Office-Komponenten an sich.

Erklärung: Wenn Sie auf einem deutschen Betriebssystem arbeiten, werden automatisch die Einstellungen aus dem (deutschen) Benutzerprofil in die Office-Voreinstellungen übernommen und müssen *dort* explizit geändert werden, unabhängig davon, ob Wörterbücher oder Grammatik in dieser Sprache überhaupt verfügbar sind.

Dieses Microsoft-spezifische Problem tritt bei allen nicht-einsprachigen Installationen (sowohl unter Windows 2000 als auch Windows XP) auf, es kann analog behoben werden.



Der *CoreMedia Spellchecker* startet eine Word Instanz von einem Automation Client aus. Dadurch werden die Makro-Sicherheitseinstellungen von Word deaktiviert. Alle in einem Word-Dokument enthaltenen Makros würden dadurch ohne Sicherheitsüberprüfung gestartet. Um dieses Sicherheitsproblem zu umgehen, müssen Sie Word mit der "/w" Option starten. Details finden Sie unter http://support.microsoft.com/kb/210565.

Starten der Rechtschreibprüfung

Wie in MS Word können Sie die Rechtschreibprüfung in zwei Modi verwenden:

- Prüfen eines ganzen Dokumentes.

  In diesem Modus wird die Rechtschreibprüfung erst nach Redaktion des Dokuments gestartet.
- Sofortige Überprüfung bei der Worteingabe.

  In diesem Modus werden die Eingaben in ein Dokument sofort geprüft.

Zwischen den Modi wechseln

Um zwischen den Modi zu wechseln, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Hauptfenster den Menüpunkt **Optionen|Während der Eingabe prüfen**.

Rechtschreibprüfung starten

Haben Sie die Option **Während der Eingabe prüfen** ausgeschaltet, so gehen Sie wie folgt vor um die Rechtschreibprüfung zu aktivieren.

1. Öffnen Sie das Dokument und leihen Sie es aus.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Extra|Rechtschreibprüfung** oder drücken Sie <F7>.

Dokument interaktiv korrigieren

Nachdem Sie die Rechtschreibprüfung aktiviert haben und alle fehlerhaften - oder der Rechtschreibprüfung nicht bekannten - Wörter unterstrichen sind, können Sie das Dokument interaktiv korrigieren.

1. Öffnen Sie das Dokument und leihen Sie es aus.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Extra|Rechtschreibprüfung** oder drücken Sie <F7>. Es öffnet sich das folgende Fenster.

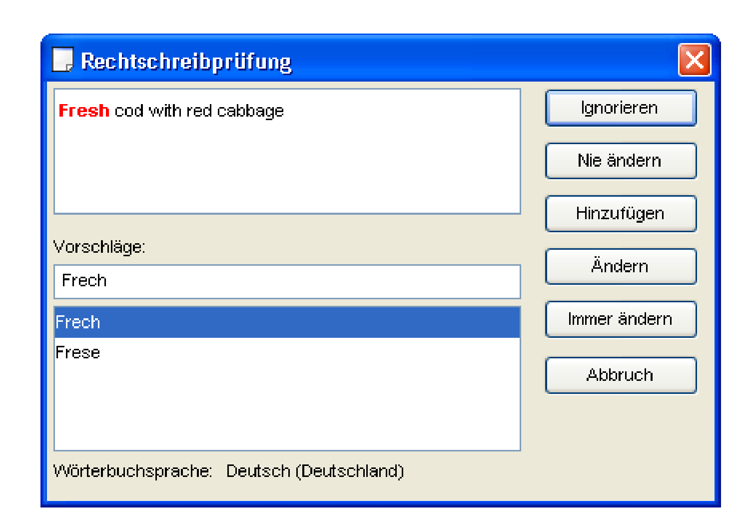


Abbildung 64: Rechtschreibprüfung

Das zu korrigierende Wort ist rot hervorgehoben. In der Statuszeile des Fensters finden Sie die für die Korrektur verwendete Sprache. Folgende Aktionen können Sie in dem Fenster durchführen:

Wort korrigieren

Wollen Sie ein als falsch markiertes Wort durch einen der Korrekturvorschläge im Feld Vorschläge ersetzen, so wählen Sie das Wort durch einen Mausklick aus und klicken Sie **[Ändern]**. Soll das Wort im gesamten Dokument geändert werden, so klicken Sie die Schaltfläche **[Immer ändern]**.

Wort nicht korrigieren

Evtl. ist ein als falsch markiertes Wort nicht falsch sondern der Rechtschreibprüfung nicht bekannt. Wenn Sie dieses Wort nicht korrigieren wollen, so klicken Sie **[Ignorieren]**. Soll das Wort im gesamten Dokument nicht korrigiert werden, so klicken Sie **[Nie ändern]**.

Wort nicht korrigieren und in das benutzerdefinierte Wörterbuch übernehmen

Evtl. ist ein als falsch markiertes Wort nicht falsch, sondern der Rechtschreibprüfung nicht bekannt. Wenn Sie dieses Wort in das Benutzerwörterbuch übernehmen wollen, so klicken Sie **[Hinzufügen]**.

Rechtschreibprüfung beenden

Wenn Sie die Rechtschreibprüfung beenden wollen, so klicken Sie **[Abbruch]**.

Korrekturvorschläge geben lassen

Um ein als falsch gekennzeichnetes Wort zu korrigieren, können Sie die Verbesserungsvorschläge der Rechtschreibprüfung aufrufen und einfügen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das rot unterstrichene Wort.
   Es öffnet sich das Kontextmenü. Wenn Änderungsvorschläge der Rechtschreibkorrektur existieren, dann werden diese ganz unten im Menü angezeigt.
2. Wählen Sie den gewünschten Vorschlag aus.

Pflege des benutzerdefinierten Wörterbuches

In *CoreMedia CMS* werden zwei verschiedene benutzerdefinierte Wörterbücher gepflegt:

- Ein zentrales Wörterbuch für die gesamte *CoreMedia CMS*. Sie finden dieses Wörterbuch als Dokument vom Typ Dictionary im Ordner system.
- Je ein benutzerdefiniertes Wörterbuch für jeden eingetragenen Benutzer in der *CoreMedia CMS*. Sie finden dieses Wörterbuch in Ihrem persönlichen Benutzerordner als Dokument vom Typ Dictionary.

Ein Wort, das der Rechtschreibprüfung bisher unbekannt war, können Sie im Fenster Rechtschreibprüfung über die Schaltfläche **[Hinzufügen]** in eines der benutzerdefinierten Wörterbucher übernehmen.

In welches Wörterbuch ein neues Wort übernommen wird, hängt von den Rechten des Benutzers ab. Hat der Benutzer Schreibrechte (Recht "Bearbeiten") auf das zentrale Wörterbuch, so wird das Wort dort eingetragen. Hat der Benutzer keine Schreibrechte auf dem zentralen Wörterbuch, so wird das Wort in sein benutzerdefiniertes Wörterbuch übernommen.

Eintrag ändern

Um einen Eintrag in einem der benutzerdefinierten Wörterbücher zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Wörterbuch durch einen Doppelklick. Beachten Sie, dass Sie dafür die entsprechenden Rechte benötigen. Im Feld *Data* sehen Sie alle vorhandenen Einträge.
2. Markieren Sie das zu ändernde Wort durch einen Mausklick.
3. Klicken Sie noch einmal mit der linken Maustaste auf das Wort.
4. Ändern Sie das Wort wie gewünscht.
5. Schließen Sie die Änderung durch drücken von <Return> ab.
6. Speichern Sie das geänderte Wörterbuch.

Eintrag löschen

Um einen Eintrag aus einem benutzerdefinierten Wörterbuch zu löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das Wörterbuch durch einen Doppelklick. Beachten Sie, dass Sie dafür die entsprechenden Rechte benötigen.
2. Markieren Sie das zu ändernde Wort durch einen Mausklick.
3. Löschen Sie das Wort, indem Sie entweder
   - den Menüpunkt **Bearbeiten|Entfernen** wählen,
   - oder den Menüpunkt **Entfernen** aus dem Kontextmenü wählen.
4. Speichern Sie das geänderte Wörterbuch.

3.5.8 Dokument speichern

Jede Veränderung, die sie im Dokument vornehmen, kann gespeichert werden. Sie haben folgende Möglichkeiten, dies zu tun:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Speichern**.
- Klicken Sie auf 💾 in der Symbolleiste.
- Geben Sie die Tastenkombination <Strg>+<s> ein.

Das Dokument ist jetzt mit allen Änderungen gespeichert. Für eine Speicherung brauchen Sie das Dokument nicht zurückzugeben. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen.

Zusätzlich besteht die Möglichkeit über den Menüpunkt **Optionen|Autosave-Intervall** anzugeben in welchem Intervall das Dokument automatisch gespeichert wird.



Wenn Sie ein Dokument mit "Ausleihen rückgängig" für andere Benutzer freigeben, so sind alle Änderungen seit dem letzten Ausleihen verloren, auch wenn Sie zwischendurch gespeichert haben. Nur mit "Zurückgeben" wird eine neue Version des Dokuments angelegt und die Änderungen fest im CoreMedia Repository gespeichert.

3.5.9 Ein Dokument zurückgeben

Während Sie ein Dokument ausgeliehen haben, kann kein anderer Benutzer dieses Dokument ausleihen. Möchten Sie das Dokument auch anderen Benutzern zum Bearbeiten wieder zugänglich machen, so müssen Sie das Dokument zurückgeben. Das können Sie auf folgende Weise tun:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Zurückgeben.**
- Klicken Sie in der Symbolleiste.
- Geben Sie die Tastenkombination <Strg>+<g> ein.

Das Symbol für Zurückgeben wird ausgegraut dargestellt. Das Dokument ist jetzt zurückgegeben und andere Benutzer können es bearbeiten:



Abbildung 65: Status des Dokuments

Das Dokment wurde ausgeliehen und kann nun zurückgegeben werden (rechtes Symbol) oder die Änderungen können verworfen werden (mittleres Symbol).

Eine Übersicht über die verschiedenen Zustände finden Sie in Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"[16].

3.5.10 Versionen Vergleichen

Das *CoreMedia CMS* speichert geänderte Dokumente, die sie zurückgeben, in neuen Dokumentversionen. Für viele Zwecke, wie zum Beispiel die Freigabe ist es wichtig die Unterschiede zwischen zwei Versionen zu sehen. Die *Differencing Engine* stellt zwei Versionen eines Dokuments gegenüber und hebt die Unterschiede hervor (siehe Kapitel 2.5.4 "Versionsvergleich"[40]). Um Versionen eines Dokuments zu vergleichen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Versionsvergleich**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste.

3.5.11 Vorschau

Vorschau eines Dokuments

Um die Vorschau eines Dokuments zur sehen, können Sie entweder

- **Datei|Vorschau** aus der Menüleiste wählen, oder
- das Dokument auswählen und <Alt>+<V> drücken.

Haben Sie **Datei|Vorschau** gewählt öffnet sich ein Untermenü in dem Sie einen bestimmten Browser oder alle konfigurierten Browser auswählen können. Welche Browser hier angeboten werden, hängt von der Konfiguration Ihres CoreMedia Systems ab. Wenn Sie die Vorschau über <Alt>+<V> aufrufen, so werden automatisch alle konfigurierten Browser aufgerufen.

Die Einstellungen für die Vorschau sind projektabhängig.



3.5.12 Informationen über Ressourcen

Das Informationsfenster ist ein wichtiges Werkzeug um Details über Ressourcen herauszufinden.

Zum Öffen,

1. wählen Sie die Ressource aus und
2. wählen Sie

- **Datei|Eigenschaften** aus der Menüleiste, oder
- **Eigenschaften** aus dem Kontextmenü, oder
- klicken Sie in der Symbolleiste.

Das Informationsfenster ist aufgeteilt in vier Registerkarten:

- Status,
- Historie,
- Rechte und
- Regeln.

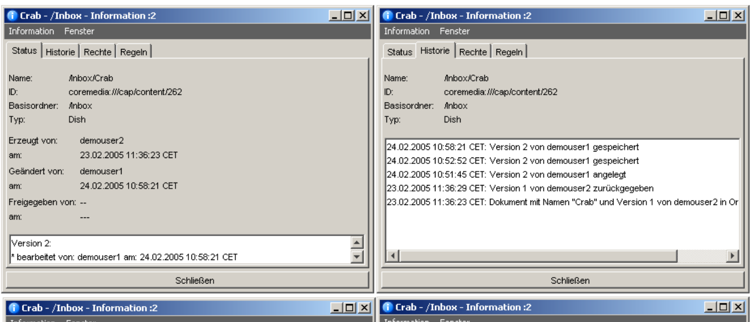
In der Registerkarte **Status** werden Informationen wie z.B. das Anlagedatum, das Freigabedatum etc. der Ressource angezeigt.

In der Registerkarte **Historie** werden der Ressourcenname, die ID, der Benutzer und das Datum, an dem die Ressource erzeugt bzw. zuletzt geändert wurde, angezeigt. Bei Dokumenten wird zusätzlich der Dokumenttyp sowie das Bearbeitungs-, Freigabe- und Publikationsdatum der Versionen des Dokuments aufgeführt.

Die Registerkarte **Regeln** gibt für alle Benutzergruppen denen der Benutzer angehört einzeln an, welche Rechte die Benutzergruppen auf der selektierten Ressource haben.

Auf der Registerkarte **Rechte** sind Ihre Rechte auf der selektierten Ressource aufgeführt. Zur Ermittlung der Rechte eines Benutzers werden die Rechte aller Gruppen, denen der Benutzer angehört, verknüpft.

3



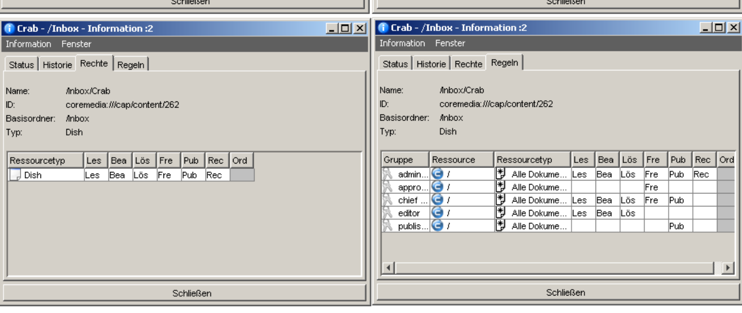


Abbildung 66: Die vier Karteikarten des Informationsfensters (Status, Historie, Rechte, Regeln)



3.5.13 Ein Dokument kann nicht bearbeitet werden.

Sind Menüeintrag und Symbol zum Ausleihen eines Dokument grau dargestellt, so hat ein anderer Benutzer das Dokument ausgeliehen. Sie können das Dokument also nicht ausleihen. Alle anderen Funktionen zum Bearbeiten des Dokuments sind dann ebenfalls deaktiviert. Das Dokumentenfenster sieht dann wie folgt aus:

Das Dokument ist von jemand Anderem ausgeliehen

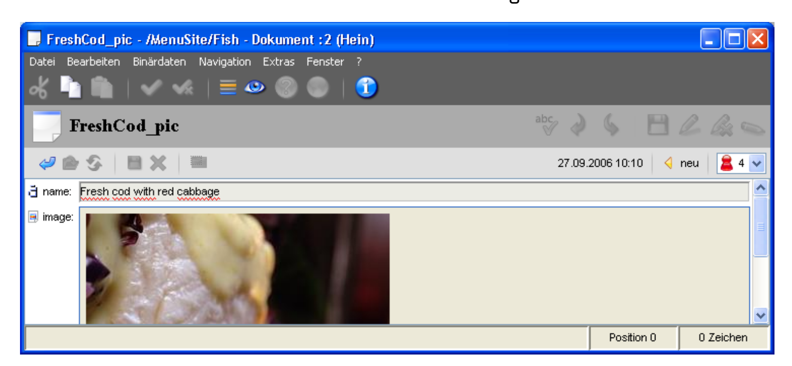


Abbildung 67: Das Dokument ist von einem anderen Benutzer ausgeliehen

In diesem Fall lässt sich über den Menüpunkt **Datei|Eigenschaften** ein Informationsfenster mit allen Informationen über das Dokument öffnen. Derjenige Benutzer, der als letzter in der Versionshistorie aufgelistet wird, hat momentan dieses Dokument ausgeliehen (siehe Kapitel 3.5.12 "Informationen über Ressourcen"[140]).

Finden Sie Details im Informationsfenster

3

3.5.14 Globales Suchen und Ersetzen

Der CoreMedia Workflow *Globales Suchen und Ersetzen* ermöglicht es Ihnen, Texte über mehrere Dokumente hinweg zu suchen und zu ersetzen.

Dieser Workflow ist eine Ergänzung zum lokalen Suchen und Ersetzen innerhalb eines Dokuments (siehe Kapitel 3.5.2.9 "Text suchen und ersetzen"[107]). Lesen Sie am Besten zuerst die Kapitel rund um den Workflow in diesem Handbuch, um sich mit dem allgemeinen Funktionsprinzip des *CoreMedia Workflow* vertraut zu machen.



Beachten Sie bitte, dass zum Suchen und Ersetzen jedes einzelne Dokument vom System ausgeliehen und wieder zurückgegeben werden muss - eine zeitraubende Tätigkeit. Wenn Sie also sehr viele Dokumente auswählen, kann das Suchen und Ersetzen länger dauern.

Suchen und ersetzen von Text

Texte suchen und ersetzen

Um in mehreren Dokumenten Text zu suchen und zu ersetzen,

1. stellen Sie die zu durchsuchenden Dokumente zusammen und starten den Workflow,
   Sie können diese Dokumente manuell oder über eine Recherche (siehe Kapitel 3.7 "Recherche erstellen"[166]) auswählen.
2. legen Sie die Suchoptionen fest und
   Hier können Sie z.B. festlegen, welche Textfelder der Dokumente durchsucht werden sollen.
3. führen dann das Suchen und Ersetzen durch.
   Sie können zwischen automatischem und interaktivem Suchen und Ersetzen wählen.

In den folgenden Kapiteln finden Sie eine ausführliche Darstellung dieser Arbeitsschritte.

Dokumente zusammenstellen und Workflow starten

1. Bevor Sie den Workflow *Globales Suchen und Ersetzen* starten legen Sie fest, welche Dokumente bearbeitet werden sollen.

›› Markieren Sie die Dokumente (siehe Kapitel 3.4.1 "Ordner und Dokumente auswählen"[74])
oder

›› führen Sie eine entsprechende Recherche (siehe Kapitel 3.7 "Recherche erstellen"[166]) durch und markieren die zu bearbeitenden Dokumente in der Ergebnismenge.

2. Starten Sie jetzt den Workflow über den Menüpunkt **Datei|Neuer Workflow...|Globales Suchen und Ersetzen.**

   Falls das Workflow-Fenster bisher nicht geöffnet war, öffnet es sich jetzt. Die *Compose* - Aufgabe wird Ihnen zugewiesen und automatisch zur Bearbeitung angenommen (siehe Abbildung 68[144]).

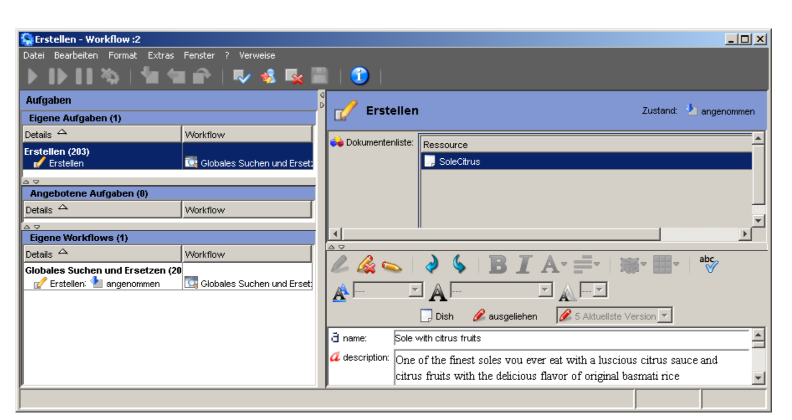


Abbildung 68: Globales Suchen und Ersetzen Workflow: Dokumentliste erstellen

3. Sie können die Menge der zu bearbeitenden Dokumente nachträglich verändern, Dokumente hinzufügen oder entfernen:

   Dokument entfernen

   a) Markieren Sie das Dokument.

   b) Wählen Sie **Löschen** im Kontextmenü .

   Dokument hinzufügen

   a) Markieren Sie ein oder mehrere Dokument(e) im Übersichts- oder Abfragefenster und kopieren sie die Dokumente über das Kontextmenü oder den Menüpunkt **Bearbeiten|Kopieren.**

   b) Wechseln Sie in die Variablenübersicht des Workflow-Fensters. Fügen Sie dort die Dokumente über die Menüpunkte **Verweise|Einfügen(vor)** bzw. **Verweise|Einfügen (nach)** oder die entsprechenden Punkte des Kontextmenüs in die Dokumentenliste ein.

   Alternativ können Sie ein Dokument direkt über ein Dialogfenster einfügen:

   a) Wählen Sie im Workflow-Fenster oder im Kontextmenü den Menüpunkt **Verweise|Einfügen (mit Auswahldialog)**.

   b) Suchen Sie das Dokument und klicken Sie auf **[Auswählen]**.

4. Beenden Sie das Zusammenstellen der Dokumentenliste über den Menüpunkt **Datei|Aufgabe abschließen** oder die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.
   Die *Compose* - Aufgabe wird beendet und die *Optionen* - Aufgabe gestartet. Bis zu diesem Zeitpunkt wurden noch keine Änderungen durchgeführt. Wenn Sie den Workflow also hier abbrechen, wird das CoreMedia Repository nicht verändert.

Suchoptionen festlegen

Nachdem Sie die Suchliste festgelegt und den Task beendet haben, wird Ihnen die Suchoptionen-Aufgabe zugewiesen. Die Aufgabe wird automatisch angenommen (siehe Abbildung 69[(145)]). Hier können Sie Optionen zum Suchen und Ersetzen festlegen und die Aufgabe abschließen.

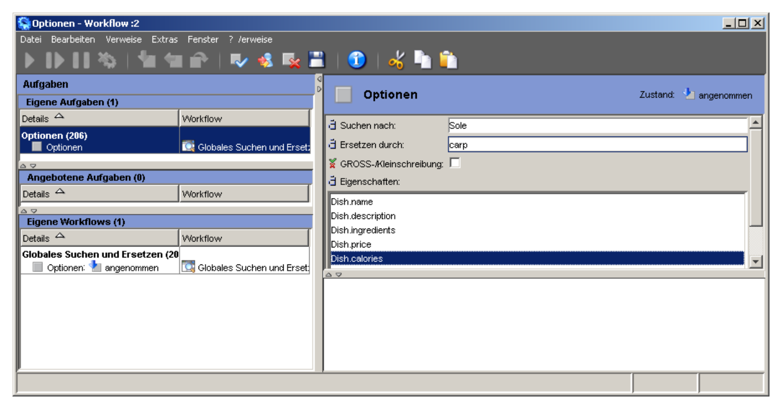


Abbildung 69: Suchoptionen einstellen

Folgende Suchoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Vorhandene Suchoptionen

Suchen nach: Der Text der gesucht und ersetzt werden soll.

Ersetzen durch: Der Text, der den gesuchten Text ersetzen soll.

GROSS-/Kleinschreibung: Bestimmt, ob Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll. Diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert.

Eigenschaften: In diesem Feld werden die durchsuchbaren Textfelder aller ausgewählten Dokumenttypen angezeigt. Der Name der Eigenschaften setzt sich aus <Dokumenttyp>.<Feldname> zusammen. Wählen Sie hier die in Frage kommenden Felder aus. Um über alle Attribute zu suchen, können Sie sie mit <Ctrl>+<A> markieren.

» Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und geben sie den Suchtext und den Ersatztext ein.

» Beenden Sie die Aufgabe, indem Sie den Menüpunkt **Datei|Aufgabe abschließen** bzw. die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste wählen.

Als nächstes starten Sie das Suchen und Ersetzen mit Ihren Suchoptionen.

Suchen und Ersetzen durchführen

Nachdem Sie die Suchoptionen festgelegt und diese Aufgabe beendet haben, wird Ihnen die *Suchen-und-Ersetzen* - Aufgabe angeboten und automatisch angenommen (siehe Abbildung 70[146]).

Hier führen Sie die das eigentliche Suchen und Ersetzen, die Bearbeitung der Dokumente, durch. Dabei können Sie zwischen einem automatischen und einem interaktiven Bearbeitungsmodus wählen.

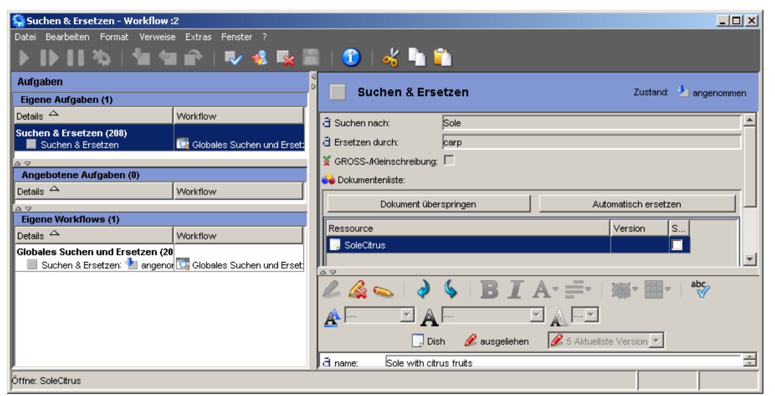


Abbildung 70: Suchen und ersetzen durchführen

Automatisches Suchen und Ersetzen

Um Text im Dokument automatisch zu ersetzen, d.h. ohne Benutzereingriffe, gehen Sie wie folgt vor:

» Drücken Sie die **[Automatisch ersetzen]** Schaltfläche.

» Eine Fortschrittsanzeige (siehe Abbildung 71[147]) zeigt die Gesamtanzahl der zu bearbeitenden Dokumente und die schon bearbeiteten Dokumente an. Dokumente die von Ihnen bearbeitet werden dürfen (d.h. Sie haben Schreibrechte darauf) und die nicht von einem anderen Benutzer ausgeliehen sind, werden bearbeitet. Alle anderen Dokumente werden übersprungen.

Automatisches Suchen und Ersetzen abbrechen

Um das automatische Suchen und Ersetzen abzubrechen,

›› klicken Sie die **[Abbrechen]** Schaltfläche im Fortschrittsfenster.

Bereits durchgeführte Änderungen werden dadurch *nicht* rückgängig gemacht!

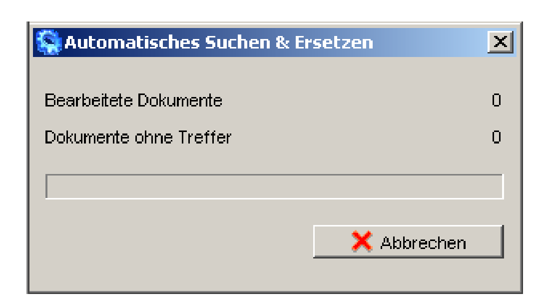


Abbildung 71: Fortschrittsanzeige im automatischen Modus

Interaktives Suchen und Ersetzen

Für interaktives Suchen und Ersetzen markieren Sie ein Dokument in der Dokumentenliste. Es wird in der Dokumentenansicht des Workflow-Fensters angezeigt. Das erste Auftreten des Suchbegriffes ist hervorgehoben. (Falls es keine Fundstellen gibt, ist nichts hervorgehoben).

Dokument Überspringen

›› Klicken Sie **[Dokument überspringen]**.

Hierdurch wird das markierte Dokument als übersprungen gekennzeichnet. Falls kein Dokument markiert war, wird das erste Dokument der Liste übersprungen.

Ersetzen

›› Klicken Sie **[Ersetzen]**.

Hierdurch wird hervorgehobenen Text ersetzt und die nächste Fundstelle hervorgehoben. Wenn keine weiteren Fundstellen vorhanden sind, wird das Dokument automatisch zurückgegeben und das nächste Dokument gewählt.

Alle ersetzen

›› Klicken Sie **[Alle ersetzen]**.

Ersetzt alle Fundstellen.

Nicht ersetzen und weitermachen

›› Klicken Sie **[Suchen]**

Der hervorgehobene Text wird nicht ersetzt, die nächste Fundstelle wird hervorgehoben.

Von Beginn an suchen: Siehe **[Suchen]**, aber es wird am Anfang des Dokuments begonnen.

Wenn Sie nicht alle Dokumente der Dokumentenliste entweder übersprungen oder bearbeitet haben, wird die *Suchen & Ersetzen* Aufgabe wieder im Workflowfenster angezeigt. Sie können dann entweder die verbleibenden Dokumente überspringen und so den Workflow beenden oder die Aufgabe an einen anderen Benutzer delegieren (siehe Kapitel 3.6.2.3 "Weitere Funktionen im Workflow"[161]).

Ergebnisse publizieren

Wenn Sie alle Dokumente in der Dokumentenliste entweder bearbeitet oder übersprungen haben, ist der Suchen-und-Ersetzen - Workflow beendet.

In *CoreMedia CMS* - Applikationen mit konfigurierbaren Workflows gibt es die Möglichkeit, die Workflows so zu konfigurieren, dass direkt im Anschluss an das globale Suchen und Ersetzen eine automatische Weiterbearbeitung dieser Dokumente startet.

In jedem Fall müssen die bearbeiteten Dokumente nach dem globalen Suchen und Ersetzen publiziert werden, um die Änderungen wirksam werden zu lassen.

Sie können sich diese Dokumente über den Menüpunkt **Navigation|Zu publizierende Dokumente** anzeigen lassen.

3.6 Ressourcen freigeben und publizieren

Ressourcen können in *CoreMedia CMS* auf zwei Arten freigeben und publiziert werden; entweder direkt oder über Workflows. Die direkte Publikation ist intuitiver bedienbar, bietet aber nicht die Flexibilität der Workflow-Publikation.

3.6.1 Direkte Freigabe und Publikation

Der Administrator kann Ressourcen freigeben und publizieren ohne einen Workflow zu verwenden. Die *CoreMedia CMS* erlaubt es, dieses Feature auch für andere Benutzer frei zu schalten; abhängig von den Anforderungen Ihrer Installation (siehe Abbildung 72[150]). Falls Sie also diese Icons und Menüpunkte im *CoreMedia Editor* vermissen, fragen Sie Ihren Administrator um Rat oder überblättern Sie diesen Abschnitt. Lesen Sie bitte Kapitel 2.2.5 "Publikation von Ordnern und Dokumenten"[23] für eine Einführung in die Publikation mit *CoreMedia CMS*.

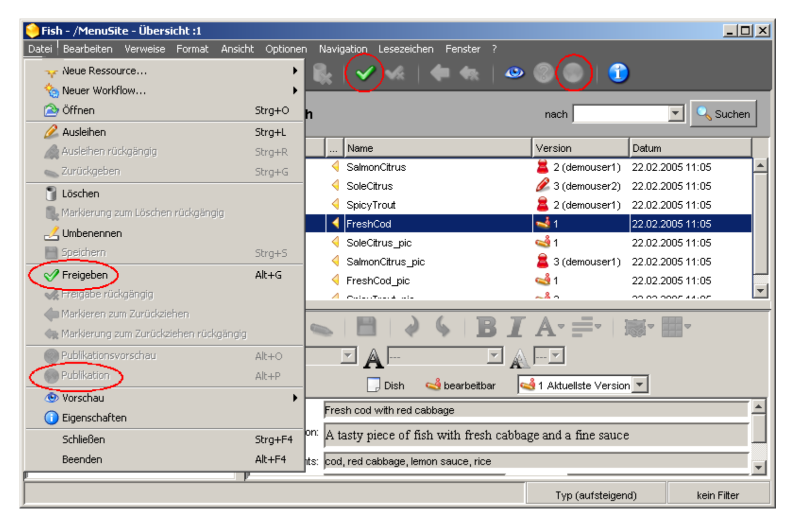


Abbildung 72: Die direkte Publikation

Um eine Ressource freizugeben, gehen Sie wie folgt vor:

1. Geben Sie (falls nötig) das Dokument zurück.
2. Geben Sie die Ressource frei, indem Sie

» den Menüpunkt **Datei|Freigeben** wählen

oder

» auf ✓ in der Symbolleiste klicken.

Freigaben sind sowohl nach der Erzeugung einer neuen Dokumentversion als auch nach jeder Verschiebung, Umbenennung oder dem Zurückziehen einer Publikation erforderlich, sofern der neue Ressourcenzustand anschließend publiziert werden soll.

Das Dokument ist nun für die Publikation vorbereitet. Der *CoreMedia Editor* bietet eine Publikationsvorschau um zu testen, ob die Publikation erfolgreich wäre. Mögliche Fehlerquelle sind unzulässige Verweise auf nicht publizierte oder nicht freigegebene Dokumente. Die Publikationsvorschau überprüft allerdings nicht, ob Dokument noch ausgeliehen sind!

Starten Sie die Publikationsvorschau, indem Sie:

1. Den Menüpunkt **Datei|Publikationsvorschau** wählen.

oder

1. Auf in der Symbolleiste klicken.

Das Publikationsfenster öffnet sich, zeigt an, ob eine Publikation Erfolg hätte und informiert über mögliche Fehlerquellen.

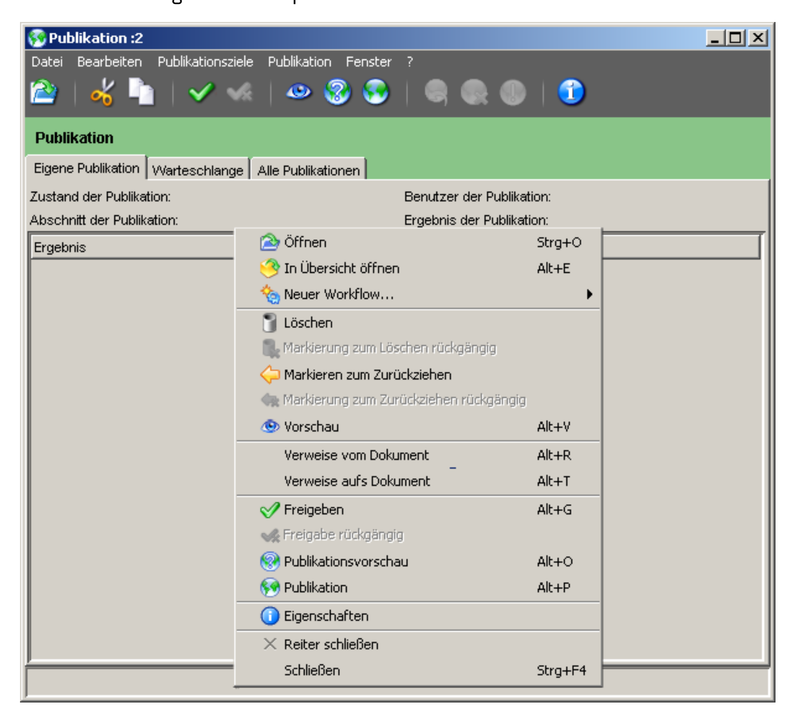


Abbildung 73: Das Publikationsfenster

Das Publikationsfenster ermöglicht folgende Operationen:

- Ressourcen löschen

- Die Markierung zum Löschen zurücknehmen
- Die Ressource zum Zurückziehen markieren
- Die Markierung zum Zurückziehen zurücknehmen
- Ressourcen freigeben,
- Freigaben zurücknehmen
- die Verweise von Dokumenten verfolgen
- die Verweise auf Dokumente bestimmen
- die letzte Vorschau erneut starten
- oder einzelne Dokument publizieren

indem Sie im Hauptmenü, Kontextmenü oder in der Symbolleiste die entsprechenden Punkte wählen.

Nachdem Sie die notwendigen Änderungen an der Menge der zu publizierenden Dokumente gemacht haben und alle Freigaben vorliegen, können Sie die Publikationsvorschau erneut starten. Bei Erfolg kann die eigentliche Publikation erfolgen:

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Publikation** oder klicken Sie in der Symbolleiste.

Sobald ein Dokument publiziert wurde, wird als neuer Dokumentzustand "publiziert" angezeigt.

Wenn Sie sicher sind, dass die Menge der zu publizierenden Ressourcen korrekt ist und alle Freigaben vorliegen, können Sie die Publikation direkt starten und die Vorschauphase überspringen.

3.6.2 Ressourcen im Workflow freigeben und publizieren

CoreMedia CMS wird mit vier vordefinierten Workflows ausgeliefert.



Lese Sie bitte die Kapitel 2.6 "CoreMedia Workflow"(44) und Kapitel 2.4 "Benutzer, Gruppen, Rechte und Regeln"(29) um mit den Grundlagen und den Prinzipien von Ressourcen im Workflow vertraut zu werden.

Die dreischrittige Publikation

Hier fahren wir mit der dreischrittigen Publikation fort. Diese ist ein klassischer Vier-Augen Workflow (siehe Kapitel 2.6 "CoreMedia Workflow"(44)), d.h. Ersteller und Publizierer sind verschiedene Benutzer. Nachdem Sie das Dokument erstellt haben, können Sie es zur Publikation freigeben. Erzeugen Sie dafür einen Workflow :

1. Starten Sie den Workflow und erzeugen Sie eine Änderungsliste.
2. Geben Sie die Ressourcen frei.
3. Publizieren Sie die Ressourcen.

Lesen Sie Kapitel 3.6.2.1 "Das Workflow-Fenster"(153) für weitere Information über das Workflow-Fenster, Kapitel 3.6.2.2 "Workflow starten und Änderungsliste festlegen"(157) beschreibt wie Sie die Workflowaufgaben vorbereiten und durchführen und Kapitel 3.6.2.3 "Weitere Funktionen im Workflow"(161) beschreibt weitere Möglichkeiten.

Das Workflow-Fenster

Das Workflow-Fenster

Workflows werden in einem eigenen Fenster verwaltet. Das Workflow-Fenster besteht aus drei Teilbereichen unterhalb der Menü- (1) und Symbolleiste (2):

- **Task-/Workflow-Übersicht (3)**

In diesem Bereich werden die Aufgaben und Workflows, die Sie bearbeiten können, angezeigt. Unter *Eigene Workflows* sehen Sie die Workflows, die Sie selber gestartet haben. Dadurch können Sie den Bearbeitungsstatus beobachten. Wenn Sie einen Workflow anklicken, werden in der Variablenübersicht die aktuellen Werte der Workflow-Variablen angezeigt. Unter *Eigene Aufgaben* sehen Sie die Aufgaben die Sie angenommen haben und bearbeiten. Wenn Sie eine Aufgabe anklicken, werden in der Variablenübersicht die aktuellen Werte der Aufgabenvariablen angezeigt und Sie können die Aufgabe bearbeiten. Unter *Angebotene Aufgaben* sehen Sie alle Aufgaben die Sie annehmen können. Wenn Sie eine Aufgabe anklicken, werden in der Variablenübersicht die aktuellen Werte der Aufgabenvariablen angezeigt und Sie können die Aufgabe annehmen. Mit einem Rechtsklick auf eine Aufgabe oder einen Workflow erhalten Sie das Kontextmenü. In diesem erhalten Sie unter anderem zusätzliche Informationen zur Aufgabe oder dem Workflow.

›› **Variablenübersicht (4)**

In diesem Bereich sehen Sie die aktuellen Workflow-Variablen. Die hier angezeigten Variablen können zum Teil vom Benutzer verändert werden. In den Workflow-Variablen werden auch die Ressourcen, die freigegeben werden sollen, angezeigt. Wenn sie in der Variablenübersicht ein Dokument auswählen, wird es in der Dokumentansicht dargestellt.

›› **Dokumentansicht (5)**

Hier wird ein zuvor in der Variablenübersicht ausgewähltes Dokument angezeigt. Zur Bearbeitung müssen Sie es mit einem Doppelklick öffnen. Danach werden alle Menüs, die zur Bearbeitung dieses Dokuments notwendig sind, in der Menüleiste angezeigt.

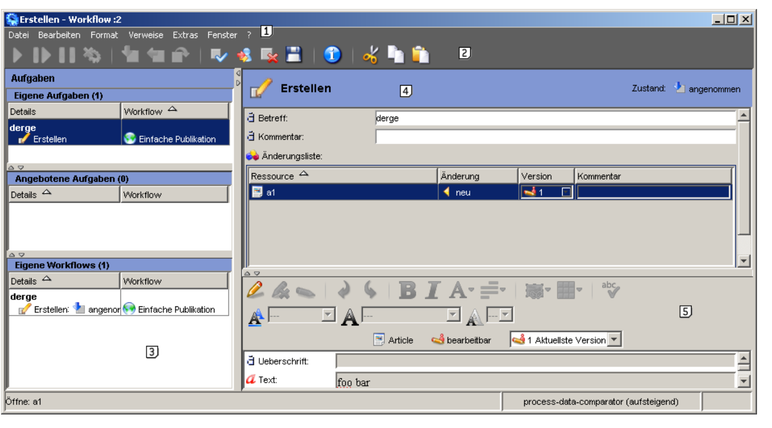


Abbildung 74: Das Workflow-Fenster

Im Allgemeinen werden Menüeinträge und Funktionen abhängig von Benutzerrechten und Dokumentcharakteristiken aktiviert.

Menüleiste



Abbildung 75: Symbolleiste des Workflow-Fensters

Alle Symbole zeigen eine kurze Beschreibung (Tooltip), wenn Sie mit der Maus darüber fahren. Trotzdem, hier eine kurze Auflistung der Symbole der Worfklow-Benutzeroberfläche

Tabelle 18: Symbole für Aufgabe

Symbol	Beschreibung
	Einfache Aufgabe
	Eskalierte Aufgabe
	Aufgabe Benutzern angeboten
	Aufgabe annehmen, ebenfalls Status einer angenommenen Aufgabe.
	Aufgabe zurückgeben.
	Aufgabe jemandem anderen zuweisen.
	Aufgabe einer anderen Gruppe zuweisen.
	Aufgabe einem anderen Benutzer zuweisen.
	Aufgabe delegieren.
	Aufgabe überspringen.
	Aufgabe noch einmal versuchen.
	Aufgabe abschließen.

Symbol	Beschreibung
	Aufgabe abbrechen.

Tabelle 19: Workflow bezogene Symbole

Symbol	Beschreibung
	Einfache Publikation Workflow
	Zweistufige Freigabe Workflow
	Zweistufige Publikation Workflow.
	Dreistufige Publikation Workflow.
	Globales-Suchen-und-Ersetzen Workflow
	Einfacher Prozess.
	Neu erzeugter Prozess.
	Nicht gestarteter Prozess
	Eskalierter Prozess.
	Prozess starten außerdem das Zustandssymbol eines laufenden Prozesses.
	Process abschließen.
	Prozess abbrechen.
	Prozess wieder starten.

Symbol	Beschreibung
⏸	Prozess unterbrechen.

Workflow starten und Änderungsliste festlegen

Nachdem Sie die Ressourcen in der Änderungsliste zusammengestellt haben, werden sie vom verantwortlichen Benutzer geprüft und freigegeben. Die Ressourcen durchlaufen die folgenden Schritte:

- Aufgabe annehmen
- Kommentare hinzufügen
- Ressourcen freigeben (oder nicht)
- Aufgabe beenden (oder abbrechen).

Um eine Aufgabe anzunehmen,

1. Markieren Sie die Aufgabe die Sie annehmen möchten.
2. Wählen Sie **Datei|Aufgabe annehmen** aus der Menüleiste oder der Symbolleiste.

- Der Task ist nun von Ihnen angenommen.

Starten des Workflows und erstellen einer Änderungsliste

Starten der dreistufigen Publikation

Um den Workflow zu starten und gleichzeitig eine (oder mehrere) Ressource(n) zu übergeben:

1. Markieren Sie die Ressource(n) im Übersichtsfenster oder in einem Abfrageergebnis-Fenster.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Neuer Workflow...|Dreistufige Publikation** oder im Kontextmenü **Neuer Workflow...|Dreistufige Publikation**.
   Das Workflow-Fenster öffnet sich mit einem neu angelegtem Workflow und der Erstellen-Aufgabe, die Ihnen bereits automatisch zugewiesen wird. Die übergebene(n) Ressource(n) werden angezeigt.

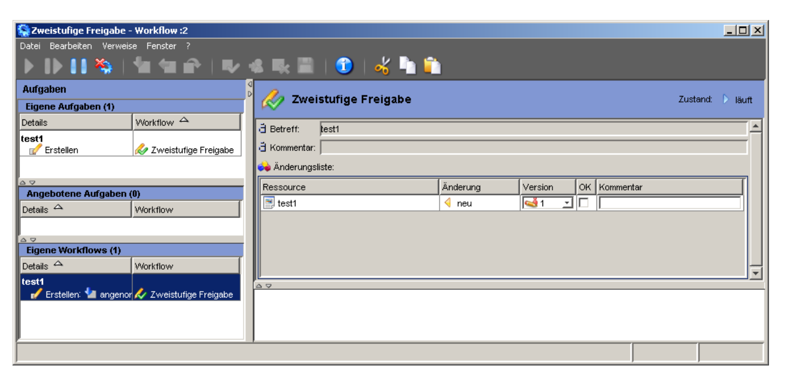


Abbildung 76: Neu erzeugter Workflow



Falls Sie eine Ressource ausgewählt haben, für die eine inhaltliche Änderung und auch eine Verschiebung publiziert werden soll, erscheinen in der Änderungsliste zwei Einträge für die Ressource! Eine Verschiebung erkennen Sie am Eintrag in der Spalte Änderung. Dies gilt nur für bereits publizierte Dokumente. Ist das Dokument noch nicht veröffentlicht, erscheint nur ein Eintrag in der Änderungsliste, da Sie den Ort des Dokuments beim ersten Mal auf jeden Fall mitpublizieren müssen.

Sie können auch einen Workflow starten, *ohne gleichzeitig eine (oder mehrere) Ressource(n) zu übergeben*:

1. Wechseln Sie in das Workflow-Fenster.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Neuer Workflow...|Dreistufige Publikation**.
   Es öffnet sich das Workflow-Fenster mit einer neu angelegten dreistufigen Publikation und der Erstellen-Aufgabe. Die Aufgabe wurde ihnen bereits von der dreistufigen Publikation zugeordnet, allerdings ist noch keine Ressource zugeordnet.
   Erstellen Sie eine Änderungsliste wie folgt:

- Start des Workflows. Dabei können gleichzeitig Ressourcen übergeben werden.
- optional: Hinzufügen weiterer Ressourcen.
- optional: Publikationsvorschau durchführen. Wenn in der Vorschau Fehler auftreten, fügen Sie evtl. weitere Ressourcen zur Änderungsliste hinzu. Die Publikationsvorschau geht davon aus, dass alle Ressourcen freigegeben sind und alle Dokumente zurück gegeben sind. D.h. es wird nicht geprüft, ob Dokumente ausgeliehen sind.
- optional: Delegieren Sie die Aufgabe.
- beenden Sie die Aufgabe.

Um eine Änderungsliste zu erstellen, müssen Sie Mitglied der entsprechenden Gruppen sein.

> Falls Sie eine inhaltliche Änderung eines Dokuments publizieren wollen, wird automatisch die neueste erstellte und nicht publizierte Version in die Änderungsliste übernommen. Falls die neueste Version schon publiziert wurde, wird keine Version übernommen. Im Feld Version der Änderungsliste des Dokuments können Sie gegebenenfalls die Version auswählen, die Sie publizieren möchten.

Aufgabe fertigstellen

3. Wenn Sie den Dokumentinhalt überprüfen wollen, können Sie das Dokument in der Dokumentansicht öffnen. Sie können es auch ausleihen, eine neue Version erstellen und zurückgeben. Diese neue Version wird nicht zur Änderungsliste hinzugefügt.
4. Geben Sie Anmerkungen im *Kommentar*-Feld ein.
5. Geben Sie die Dokumente frei, indem Sie das *OK* Auswahlfeld wählen.
   Falls Sie nicht alle Ressourcen der Änderungsliste freigeben, wird die Liste zurück an ihren Ersteller geschickt. Dieser kann die gewünschten Änderungen durchführen.
6. Wenn Sie die Freigabe von jemand anderem durchrühren lassen wollen, können Sie die Aufgabe entweder delegieren oder ablehnen.
7. Beenden Sie die Aufgabe in dem Sie **Datei|Aufgabe abschließen** oder das entsprechende Symbol wählen.

Freigegebene Ressourcen werden entsprechend markiert.

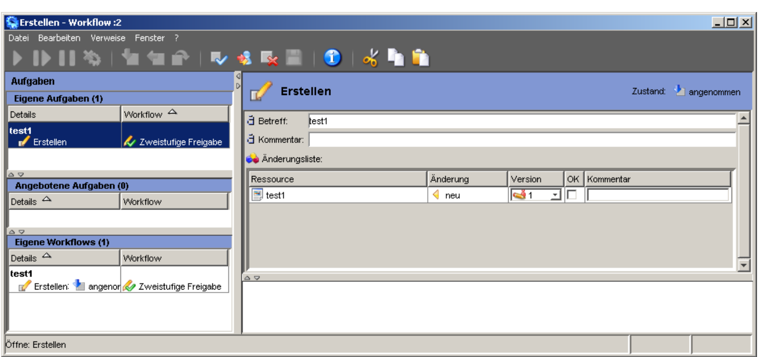


Abbildung 77: Aufgabe angenommen

Publikation von Ressourcen

Der letzte Schritt in der Drei-Stufen-Publikation ist die Publikation der Ressourcen aus der Änderungsliste. Sobald ein Mitarbeiter diese Aufgabe übernommen hat, wird die Publikation automatisch gestartet.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in das Workflow-Fenster.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Aufgabe annehmen** bzw. die entsprechende Schaltfläche.
   Das Publikationsfenster öffnet sich und das Ergebnis der Publikation wird angezeigt.

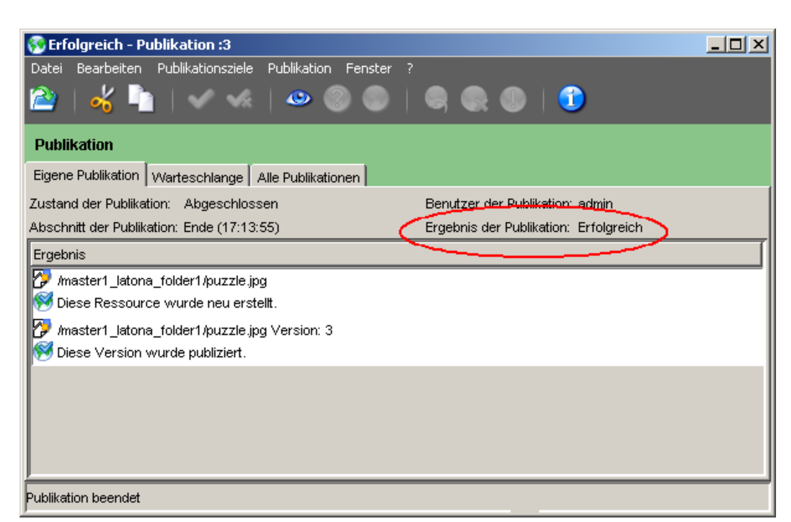


Abbildung 78: Publikation war erfolgreich

Die Publikation schlug fehl

Gründe für und Behandlung von Publikationsfehlern

- Inhaltlichen Gründe

  Die Publikation schlug fehl, weil ein Link auf eine nicht publizierte Datei vorlag oder ein Ordner noch nicht erstellt wurde. Es wird automatisch die "Erstellen"-Aufgabe neu gestartet. Die "Publizieren"-Aufgabe wird zur Erinnerung weiter angezeigt und ist als fehlerhaft gekennzeichnet. Im Allgemeinen muss die Änderungsliste erweitert werden.
- Technische Gründe

  Die Publikation schlug fehl, weil ein technischer Fehler vorlag. Z.B. war der Live Server Master gestoppt. Die "Publizieren"-Aufgabe wird wieder als fehlerhaft gekennzeichnet, allerdings wird nicht die "Erstellen"-Aufgabe gestartet. Stattdessen kann die Aufgabe nach Behebung des Fehlers neu gestartet werden. Wählen Sie dafür den Menüpunkt **Datei|Erneut starten** bzw. den entsprechenden Punkt im Kontextmenü.

In diesem Beispiel werden vier Fehler gemeldet, die folgende zwei Ursachen haben:

- Das zu publizierende Dokument verweist auf ein anderes, noch nicht publiziertes Dokument.
- Der Ordner, in dem diese Dokumente liegen, wurde noch nicht publiziert.

Um den Fehler zu beheben, müssen Sie die fehlenden Ressourcen in die Änderungsliste einfügen oder den Link entfernen. Um die Ressourcen zu übernehmen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Kopieren Sie die Ressourcen wie weiter oben in "Weitere Ressourcen hinzufügen" beschrieben, hinzu.
- Übernehmen Sie die Ressourcen direkt aus dem Vorschaufenster.
- Übernehmen Sie die Ressourcen über den Menüpunkt **Verweise|Vervollständigen**, dazu müssen Sie die Variablenübersicht im Workflow-Fenster aktiviert haben.

Um die Ressourcen direkt aus dem Vorschaufenster zu übernehmen:

1. Markieren Sie die fehlenden Ressourcen im Vorschaufenster.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Bearbeiten|Kopieren** oder den entsprechenden Punkt im Kontextmenü.
3. Wechseln Sie in das Workflow-Fenster.
4. Wählen Sie den Menüpunkt **Verweise|Einfügen (vor)** oder **Verweise|Einfügen (nach)** oder den entsprechenden Punkt im Kontextmenü der Änderungsliste.

Nachdem Sie die Ressourcen eingefügt haben, sollten Sie erneut eine Publikationsvorschau durchführen und gegebenenfalls weitere Ressourcen hinzufügen!

Aufgabe delegieren

Falls Sie die Aufgabe nicht übernehmen wollen oder nicht befugt sind sie auszuführen, können Sie sie delegieren:

1. Wechseln Sie in das Workflow-Fenster.
2. Tragen Sie evtl. einen Kommentar in das Feld *Kommentar* der zu überprüfenden Ressourcen ein.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Delegieren** oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
4. In einem Fenster werden alle berechtigten Mitarbeiter angezeigt. Wählen Sie hier die gewünschte Person aus und klicken Sie **[Auswählen]**.
   Die Aufgabe verschwindet aus ihrem Workflow-Fenster und wird beim gewählten Mitarbeiter angezeigt.

Weitere Funktionen im Workflow

Es gibt einige weitere Workflowfunktionalitäten

Workflow unterbrechen/fortsetzen

Sie können die Bearbeitung eines Workflows unterbrechen. Damit wird die aktuelle Aufgabe nicht mehr zur Übernahme angeboten. Wird die Aufgabe gerade von einem Mitarbeiter bearbeitet, so kann er keine Änderungen vornehmen und die Aufgabe nicht delegieren oder zurückgeben. Sie können den Workflow jederzeit fortsetzen. Um den Workflow zu unterbrechen:

1. Wählen Sie in der Task-/Workflow-Übersicht die Zeile für den Workflow aus, den Sie unterbrechen möchten.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Unterbrechen** den entsprechenden Punkt im Kontextmenü oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
   Der Workflow wird unterbrochen.

Um den Workflow fortzusetzen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Task-/Workflow-Übersicht die Zeile für den Workflow aus, den Sie fortsetzen möchten.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Fortsetzen** den entsprechenden Punkt im Kontextmenü oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
   Der Workflow wird fortgesetzt.

Workflow abbrechen

Der Ersteller eines Workflows (oder ein Administrator) kann einen Vier-Augen-Workflow abbrechen. Bereits freigegebene Ressourcen behalten diesen Status.

1. Wählen Sie in der Task-/Workflow-Übersicht die Zeile für den Workflow aus, den Sie abbrechen möchten.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Abbrechen** oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
   Der Workflow wird abgebrochen.

Eine Aufgabe ablehnen

Eine Aufgabe im Vier-Augen-Workflow wird automatisch allen Mitgliedern der entsprechenden Gruppe angeboten. Sie können die Bearbeitung der Aufgabe ablehnen, dann wird die Aufgabe aus Ihrer Task-/Workflowübersicht entfernt.

1. Wählen Sie in der Task-/Workflowübersicht die Aufgabe die Sie ablehnen wollen.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Ablehnen** bzw. das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
   Die Aufgabe wird aus der Übersicht entfernt.

Falls Sie der letzte Benutzer sind, dem die Aufgabe angeboten wird und lehnen ab, wird die Aufgabe wieder allen Benutzern angeboten.

Eine Aufgabe zurückgeben

Wenn Sie eine Aufgabe übernommen haben und z.B. feststellen, dass Sie nicht die Erlaubnis zur Bearbeitung aller Ressourcen haben, können Sie die Aufgabe zurückgeben. Die Arbeiten, die Sie bis dahin an der Aufgabe durchgeführt haben, werden gespeichert.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Zurückziehen** bzw. das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
   Die Aufgabe wird wieder für alle berechtigten Mitarbeiter zur Übernahme angeboten.

Eine Aufgabe delegieren

Evtl. stellen Sie fest, dass Sie eine Ressource in der Änderungsliste übernehmen müssen, von der Sie nicht wissen, ob sie bereits publiziert werden soll oder für die Sie keine Leserechte haben. In diesem Fall können Sie eine Aufgabe, die Sie übernommen haben, an andere berechtigte Mitarbeiter delegieren. Die Aufgabe wird dann automatisch von dem Mitarbeiter übernommen, so dass er die Ressource überprüfen kann.

1. Wechseln Sie in das Workflow-Fenster.
2. Tragen Sie evtl. einen Kommentar in das Feld *Kommentar* der zu überprüfenden Ressourcen ein.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Delegieren**, den entsprechenden Punkt im Kontextmenü oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.
4. Es öffnet sich ein Fenster, in dem alle berechtigten Mitarbeiter angezeigt werden. Wählen Sie hier die gewünschte Person aus und betätigen Sie die Schaltfläche **[Auswählen]**.
   Die Aufgabe verschwindet aus ihrem Workflow-Fenster und wird beim gewählten Mitarbeiter angezeigt. Falls Sie die Aufgabe an den Ersteller der Änderungsliste delegieren wollen, erscheint eine Fehlermeldung, da die Freigabe nicht vom Ersteller durchgeführt werden darf.

3.6.3 Warteschlange auswählen

Wenn Sie das Publikationsfenster öffnen, werden mehrere Reiter angezeigt. Über diese können Sie verschiedene Informationen über Ihre Publikationen erhalten. Falls Sie nur wenig publizieren wird die Warteschlange im Allgemeinen leer sein.

Reiter	Bedeutung
Eigene Publikation	Auf diesem Reiter finden Sie Informationen über die Abarbeitung Ihrer aktuellen Publikation.
Warteschlange	Auf diesem Reiter finden Sie alle Publikationen die sich in der Warteschlange befinden. Wenn Sie Multi Site Management verwenden, werden die Publikationen auf alle Publikationsziele angezeigt.
Alle Publikationen	Auf diesem Reiter finden Sie Informationen über alle bereits durchgeführten Publikationen.

Tabelle 20: Reiter im Publikationsfenster

Auswählen der Warteschlange für ein bestimmtes Publikationsziel

Falls Sie Multi Site Management verwenden und mehrere Publikationsziele definiert haben, so können Sie die Warteschlangen für alle Ziele separat anzeigen lassen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Menü **Publikationsziele** das gewünschte Ziel.
   Es erscheint ein weiterer Reiter, auf dem Sie die Warteschlange sehen.

3.6.4 Publikation priorisieren

Die Reihenfolge in der Publikationen ausgeführt werden, hängt von der zugeordneten Priorität ab. Eine Publikation die manuell im Editor gestartet wurde, erhält eine höhere Priorität als eine Importer-Publikation oder eine andere automatisierte Publikation. Publikationen mit gleicher Priorität werden in der Reihenfolge abgearbeitet, in der sie in die Warteschlange gestellt wurden. Falls notwendig, können Sie Ihre Publikation an die Spitze der Warteschlange schieben (die aktuelle Publikation wird dadurch allerdings nicht abgebrochen).

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie **Fenster|Publikationsfenster**.

›› Es öffnet sich das Publikationsfenster.

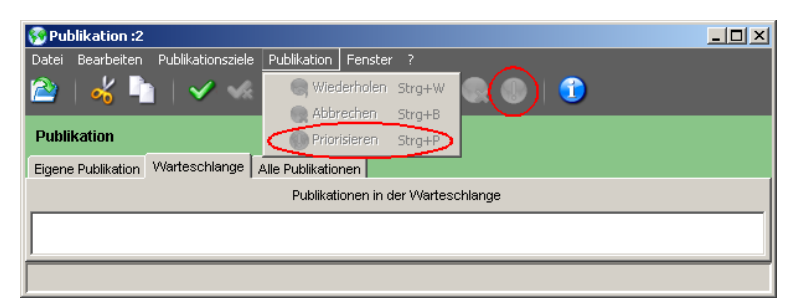


Abbildung 79: Das Publikationsfenster

2. Wählen Sie die gewünschte Warteschlange.
3. Wählen Sie den Menüpunkt **Publikation|Priorisieren** oder klicken Sie in der Symbolleiste.

Ihre Publikation befindet sich nun an der Spitze der Warteschlange und wird als nächstes ausgeführt (dies gilt allerdings nur, solange kein anderer Mitarbeiter ebenfalls priorisiert hat).



Sie können Publikationen nur mit dem *CoreMedia Editor* priorisieren. Der *WebEditor* bietet die Funktionalität nicht.

3.7 Recherche erstellen

Im Laufe des redaktionellen Arbeitsprozesses wird die Anzahl der Dokumente stetig ansteigen. Um in der Fülle der Dokumente den Überblick zu behalten, gibt es im *CoreMedia Editor* die Möglichkeit, zu recherchieren. Sie können spezielle Recherchen anlegen und in ihrem Benutzerprofil speichern oder vorgefertigte Recherchen verwenden.

Technisch betrachtet sind Recherchen Dokumente und können daher gespeichert, bearbeitet und kopiert werden. Sie werden im `Home`-Ordner des Benutzers gespeichert. Als Default enthält der Ordner ein Recherche-Dokument `Meine Recherche`.

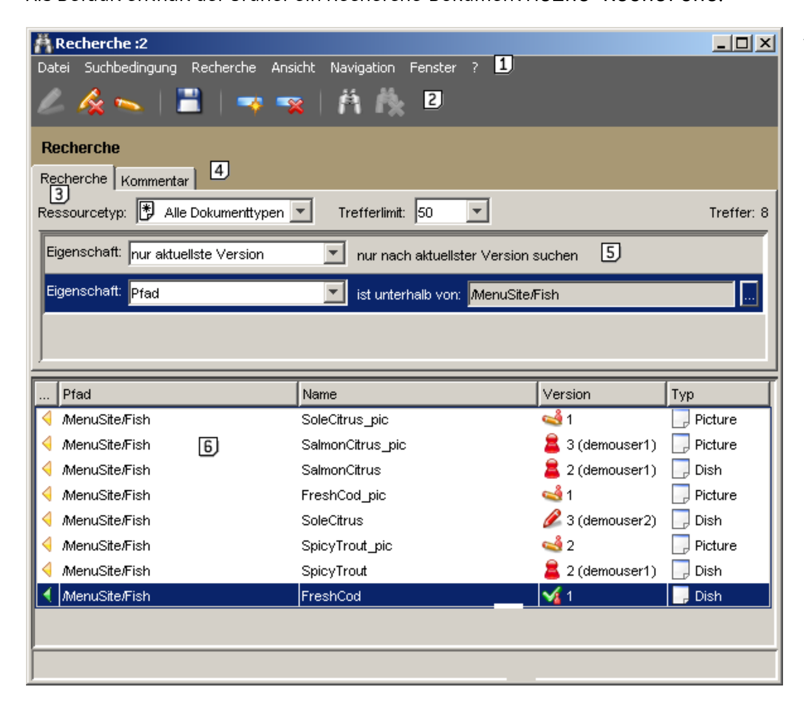


Abbildung 80: Eine Benutzerdefinierte Recherche

Die Details

(1) *Menüleiste*

Die Menüleiste erlaubt den Zugriff auf alle Funktionalitäten. D.h. die Recherche selber, die Suchbedingungen, Ansichten und Navigationsoptionen sowie den Zugriff auf andere Fenster.

(2) *Symbolleiste*

Die Symbolleiste ermöglicht es auf alle Funktionen - bis auf Ansicht und Fenster - zuzugreifen.

(3) *Recherchefenster*

Die Recherche-Karteikarte im Recherchefenster ermöglicht es Ihnen einen der vorhandenen Dokumenttypen auszuwählen, die Ergebnissanzahl auf 25, 50, 100 oder alle Treffer zu limitieren und die Anzahl der gefundenen Dokumente zu sehen. Die Kommentar-Karteikarte (4) wird in Kapitel 3.7.4 "Recherche speichern"(174) beschrieben.

(5) *Liste der ausgewählten Suchbedingungen*

Die Suchbedingungen können über **Ansicht|Baum anzeigen** auch als Baum gezeigt werden.

(6) *Ergebnisfenster*

In diesem Fenster werden die Suchergebnisse im einer konfigurierbaren Ansicht gezeigt. Ausserdem finden Sie hier die Zeit, die die Recherche gedauert hat.

3.7.1 Benutzerdefinierte Recherchen

Benutzerdefinierte Recherche

Um eine Recherche anzulegen, müssen Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Öffnen Sie ein Recherchefenster, indem Sie den Menüpunkt **Fenster|Recherchefenster** wählen.
   In diesem Fenster erstellen Sie Ihre benutzerdefinierte Recherche. Diese können Sie einschränken bzgl.:
   - Dokumenttypen
   - Suchbedingungen

   Die Suchbedingungen sind abhängig von den Feldern, die für den jeweiligen Dokumenttyp definiert sind (z.B. Überschrift, Datum, Text, etc.). Außerdem finden Sie in der Auswahl der Suchbedingungen die Möglichkeit, z.B. nach freigegebenen, publizierten oder gelöschten Dokumenten zu recherchieren. Sie können mehrere Suchbedingungen miteinander kombinieren, indem Sie der Recherche mehrere Suchbedingungen hinzufügen.

2. Fügen Sie einer Recherche Suchbedingungen hinzu, indem Sie aus dem Listenfeld Dokumenttyp die gewünschte Dokumentart oder alle Dokumenttypen auswählen.
3. Fügen Sie eine Suchbedingung hinzu, indem Sie eine der nächsten Methoden verwenden:
   - Wählen Sie den Menüpunkt **Suchbedingung|Suchbedingung hinzufügen.**
   - Klicken Sie auf .

   Eine neue Suchbedingung wird unter dem Auswahlfeld für Dokumenttypen eingefügt.
4. Wählen Sie in dem Auswahlfeld Eigenschaft die Eigenschaft des Dokuments aus, die bei der Recherche zutreffen soll.
5. Geben Sie in dem Eingabefeld rechts vom Auswahlfeld den Wert der Eigenschaft ein. Auf diese Weise ist es möglich beliebig viele Suchbedingungen miteinander zu kombinieren.

Umgekehrt lassen sich Suchbedingungen wie folgt entfernen:

1. Markieren Sie die zu löschende Suchbedingung durch Klick mit der Maus.
2. Entfernen Sie die Suchbedingung, indem Sie einen der beiden nächsten Punkte auswählen:
   - Wählen Sie den Menüpunkt **Suchbedingung|Suchbedingung entfernen.**
   - Klicken Sie auf .

Eine so zusammengestellte Recherche läßt sich speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder laden und ausführen.

Die nächste Tabelle beschreibt die verschiedenen Suchkriterien die Sie verwenden können.

Suchbedingungen	Operatoren	Beschreibung
Änderungsdatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum geändert wurden.
Ausgeliehen	ist gleich	Alle ausgeliehenen oder alle nicht ausgeliehenen Dokumente
Bearbeitet von	ist gleich	Alle Dokumente die vom angegebenen Benutzer bearbeitet wurden. Bearbeitet bedeutet, dass das Dokument gespeichert oder zurückgegeben (=implizit gespeichert) wurde.
Erzeugt von	ist gleich	Alle Dokumente die von dem angegebenen Benutzer erstellt wurden.
Erzeugungsdatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum erzeugt wurden.
Freigabedatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum freigegeben wurden.
Freigegeben von	ist gleich	Alle Dokumente die von dem angegebenen Benutzer freigegeben wurden.
freigegeben	ist gleich	Alle Dokumente die freigegeben ("wahr") oder nicht freigegeben ("falsch") sind.
geändert von	ist gleich	Alle Dokumente, die von dem angegebenen Benutzer geändert wurden. Eine Änderung ist jede Aktion an einer Ressource.
ID	ist gleich, kleiner als, größer als, kleiner gleich, größer gleich	Alle Dokumente, deren ID in einem bestimmten Verhältnis zur angegebenen Zahl stehen.
letzter Ordner	ist gleich	Alle Dokumente, die vor einer Publikation in dem angegebenen Ordner waren.
Name	enthält, ist gleich, kleiner als, größer als	Suche nach Dokumenten, deren Name den angegebenen String enthält.
nur aktuellste Version	true, false	Es werden nur die aktuellsten Versionen gefunden.

Tabelle 21: Suchbedingungen

Suchbedingungen	Operatoren	Beschreibung
nur im Bestand oder Papierkorb		Alle Dokumente, die im Papierkorb ("im Papierkorb suchen") oder im Bestand ("im Bestand suchen") vorkommen.
Pfad	ist unterhalb von	Alle Dokumente die unterhalb des angegebenen Pfads vorkommen.
Pfad-freigabedatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente, deren Pfad vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum freigegeben wurden.
Pfad freigegeben	true, false	Es werden Dokumente mit freigegebenem Pfad ("true") oder mit nicht freigegebenem Pfad ("false") gefunden.
Pfad freigegeben von	ist gleich	Alle Dokumente deren Pfad von dem angegebenen Benutzer freigegeben wurden.
Publikationsdatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum publiziert wurden.
Pfad publiziert von	ist gleich	Alle Pfade die von dem angegebenen Benutzer publiziert wurden.
Pfadpublikationsdatum	kleiner als, größer als	Alle Pfade die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum publiziert wurden.
Publiziert von	ist gleich	Alle Dokumente die von dem angegebenen Benutzer publiziert wurden.
publiziert	ist gleich	Alle Dokumente, die publiziert ("wahr") oder nicht publiziert ("falsch") sind.
Version	ist gleich, kleiner als, größer als, kleiner gleich, größer gleich	Alle Dokumente, deren Version im gewählten Verhältnis zur angegebenen Zahl stehen.
Verweist auf		Alle Dokumente, die auf das ausgewählte Dokument verweisen.
wird referenziert von		Alle Dokumente, auf die das ausgewählte Dokument verweist.
zum Löschen markiert	ist gleich	Alle Dokumente die gelöscht ("wahr") oder nicht gelöscht ("falsch") sind.

Suchbedingungen	Operatoren	Beschreibung
zum Zurückziehen markiert	ist gleich	Alle Dokumente, die zum Zurückziehen markiert ("wahr") oder nicht markiert ("falsch") sind.
zu publizieren	ist gleich	Alle Dokumente die publiziert werden müssen.
weiter Link		Alle Dokumente die weite Links enthalten.

3.7.2 Vorgefertigte Recherchen

Vordefinierte Recherchen

Neben den vollständig benutzerdefinierten Recherchen gibt es die Möglichkeit, vorgefertigte Recherchen zu benutzen:

- **Navigation|Verweise vom Dokument.** Diese Recherche liefert eine Übersicht von allen Verweisen, die von diesem Dokument auf andere Dokumente zeigen.
- **Navigation|Verweise aufs Dokument**. Es wird ein Recherchefenster geöffnet, das die Verweise von anderen Dokumenten auf dieses auflistet.
- **Navigation|Ausgeliehene Dokumente**. Wenn Sie einen Überblick über alle noch von Ihnen ausgeliehenen Dokumente haben wollen, dann können Sie diese Recherche benutzen.
- **Navigation|Zu publizierende Dokumente**. Es wird ein Recherchefenster geöffnet, das eine Übersicht aller Dokumente zeigt, die publiziert werden müssen, damit Änderungen auf dem *Live Server* nachgezogen werden.

3.7.3 Recherche laden

Recherche öffnen

Recherchen werden wie andere Dokumente auch als Dokument gespeichert. Genauso wie Dokumente können Recherchen kopiert, umbenannt, verschoben oder durch einen Doppelklick mit der Maus geöffnet werden.

3.7.4 Recherche speichern

Möchten Sie eine Recherche wiederverwenden, können Sie sie unter einem benutzerdefinierten Namen in einem beliebigen Ordner speichern:

Recherche speichern

1. Wählen Sie dafür im Übersichtsfenster über den Menüpunkt **Datei|Neu** den Dokumenttyp "Query"
2. Geben Sie Ihrer Recherche einen Namen.

Es öffnet sich ein neues Recherche-Dokument, in dem Sie Ihre benutzerdefinierte Recherche zusammenstellen können. Sind alle Suchbedingungen definiert, können Sie diese Recherche speichern und später wiederverwenden:

3. Speichern Sie die Recherche, indem Sie einen der beiden nächsten Punkte auswählen:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Speichern**.
- Klicken Sie auf .

Wurde die Recherche nicht als neues Dokument angelegt, sondern einfach über den Menüpunkt **Fenster|Recherchefenster** geöffnet, so bewirkt ein Speichern über den Menüpunkt **Datei|Speichern** das Ablegen des Recherche-Dokumentes unter einem konfigurierbaren Namen (Voreinstellung ist "Meine Recherche") im Benutzerordner. Nehmen Sie eine Umbenennung ihrer Recherche vor, wenn Sie ein Überschreiben verhindern wollen und mehrere Recherchen in ihrem Benutzerprofil speichern wollen.

Sie können Informationen zur Recherche hinzufügen indem Sie im Recherchefenster den *Kommentar*-Reiter auswählen und dort Ihre Notizen machen.

Informationen zur Recherche hinzufügen



Abbildung 81: Die Kommentar-Karteikarte

3

3.7.5 Recherche starten

Um eine neu erstellte Recherche zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

Recherche durchführen

- Wählen Sie den Menüpunkt **Recherche|Recherche starten**
- Klicken Sie auf .

Daraufhin wird die Recherche gestartet. Während die Recherche läuft, können Sie sie abbrechen:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Recherche|Recherche stoppen**
- Klicken Sie auf .

Haben Sie die Recherche bis zum Ende durchlaufen lassen, zeigt der *CoreMedia Editor* die gefundenen Dokumente für die Sie Leserechte haben im unteren Teil des Fensters an:

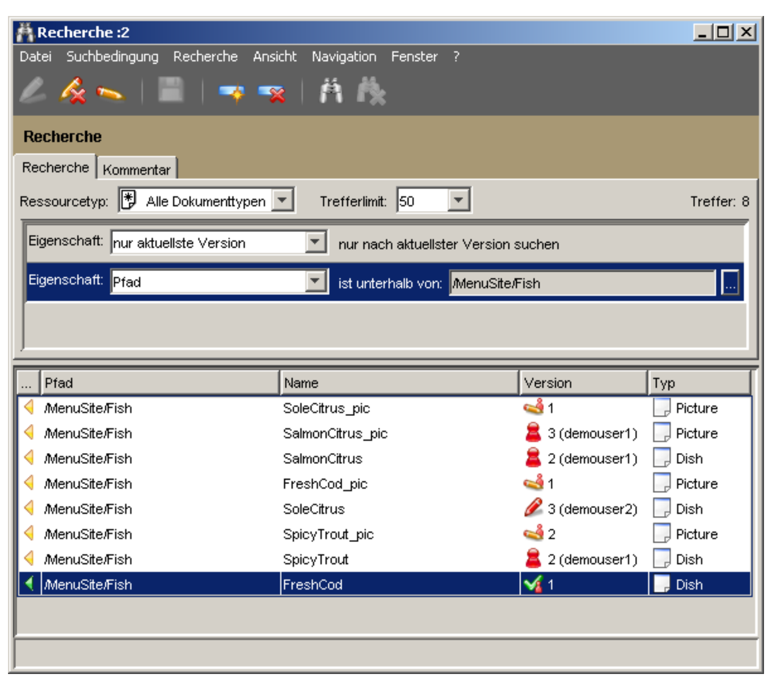


Abbildung 82: Recherche mit Ergebnissen



Es werden nur die Rechercheresultate angezeigt, für die Sie Leserechte haben. Dadurch kann es zu folgendem Phänomen kommen: Sie führen eine Recherche ohne Trefferlimit durch, erhalten z.B. 531 Treffer und es werden sehr viele Ergebnisse angezeigt. Nun starten Sie dieselbe Recherche mit einem Trefferlimit von z.B. 25 und es werden keine (oder weniger als 25) Ergebnisse angezeigt. Dies liegt daran, dass Sie für einige der ersten 25 Suchtreffer keine Leserechte haben.

3.7.6 Ressource wiederherstellen

Wenn Sie bei einer Recherche Ressourcen im Papierkorb finden, so können Sie diese einfach wieder ins CoreMedia Repository übernehmen.

1. Markieren Sie die gewünschte(n) Ressource(n).
2. Wählen Sie im Kontextmenü **Wiederherstellen**.

Die Ressourcen werden im Repository an der alten Stelle wieder eingefügt. Falls hierzu benötigte übergeordnete Ordner gelöscht wurden, so werden die Ordner ebenfalls wiederhergestellt. Nicht automatisch wiederhergestellt werden andere Dokumente, die ebenfalls in diesem Ordner enthalten waren.

3.7.7 Recherchierte Dokumente schnell öffnen

Um ein Recherchedokument schnell zu öffnen, wählen Sie das entsprechende Dokument aus der Liste aus und öffnen es mit einem Doppelklick.

Das gewählte Dokument wird in einem neuen Dokumentfenster zur Bearbeitung geöffnet.

3.7.8 Recherchierte Dokumente in Workflow übernehmen

Sie können Dokumente direkt aus der Ergebnisliste des Recherchedokuments in einen Workflow übernehmen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das/die gewünschte(n) Dokument(e) aus.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Neuer Workflow...** und dann den gewünschten Workflow.
   Das Workflow-Fenster öffnet sich mit dem/den gewählten Dokument(en).

3.8 Die Erweiterte Recherche

Der *Erweiterte Recherche Editor* ist eine Webanwendung, die Sie sowohl vom *CoreMedia Editor* als auch vom *CoreMedia WebEditor* aus aufrufen können. Sie können ihn verwenden, um Recherchen zu erstellen, die mehr Suchmöglichkeiten bieten als die normale Recherche. Zum Beispiel kann ein Redakteur nach allen Dokumenten suchen die *nicht* von ihm geändert wurden. Die erweiterte Recherche muss im Gegensatz zur normalen Recherche vom Administrator oder Entwickler eingerichtet werden und steht daher unter Umständen in Ihrem Editor nicht zur Verfügung. Eine erweiterte Recherche wird in dem String-Feld ( ) eines normalen Dokuments abgelegt. Von hier aus rufen Sie auch den *Erweiterten Recherche Editor* auf und führen die Recherche aus.

3.8.1 Erweiterte Recherche Erstellen

Im Gegensatz zur normalen Recherche existieren für die erweiterte Recherche keine vordefinierten Dokumenttypen. Ihre Entwickler können in jeden gewünschten Dokumenttyp ein String-Feld einbauen, aus dem Sie die Recherche aufrufen können.

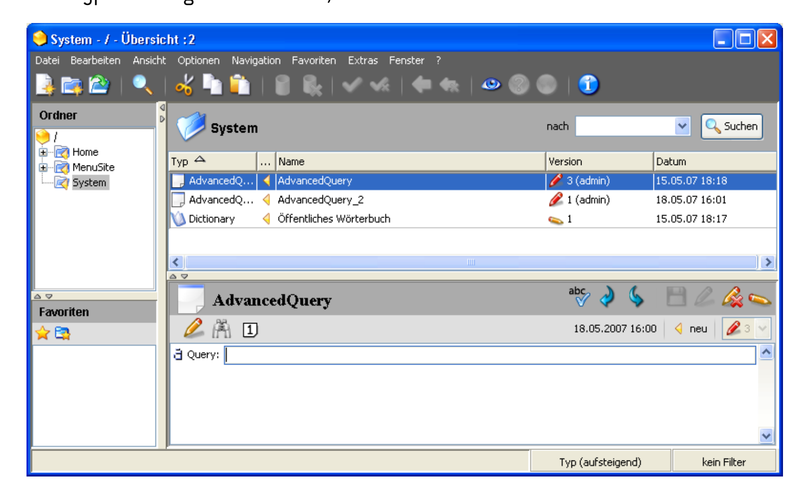


Abbildung 83: Aufruf des Erweiterten Recherche Editors

Um den *Erweiterten Recherche Editor* zu öffnen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie ein Dokument aus, das ein Feld mit einer erweiterten Recherche besitzt und bewegen Sie den Cursor in dieses Feld (1).
2. Klicken Sie in der Symbolleiste des Feldes.

Der *Erweiterte Recherche Editor* öffnet sich im Browser-Fenster.

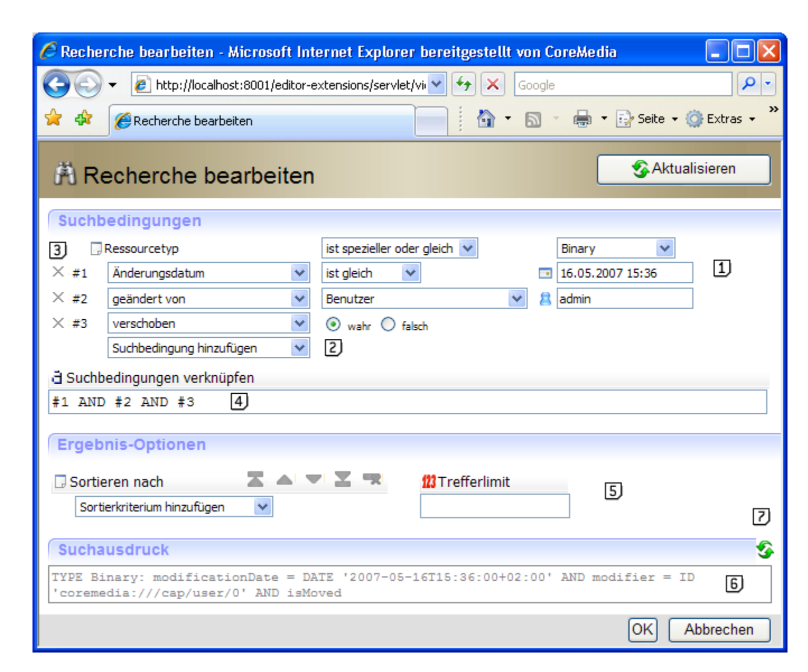


Abbildung 84: Das Erweiterte Recherche Fenster



Das Fenster gliedert sich in 4 Bereiche:

- [1] - Hier können Sie die Suchbedingungen auswählen.
- [4] - Hier wird die Verknüpfung der Suchbedingungen angezeigt. Sie können die Verknüpfung in diesem Feld ändern, zum Beispiel ein AND durch OR ersetzten oder einen Ausdruck mit NOT negieren.
- [5] - Hier können Sie auswählen, wie die Ergebnisse sortiert werden.
- [6] - Hier wird Ihr Suchausdruck so angezeigt, wie er an den *Content Server* weitergereicht wird.

Um Ihre Suchbedingung zu formulieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie hinter *Ressourcetyp* den Dokumenttyp, für den Sie die Suche durchführen wollen.
2. Fügen Sie Suchbedingungen hinzu, indem Sie im Feld *Suchbedingung hinzufügen*, die gewünschte Bedingung auswählen.
   Sobald Sie eine Bedingung angeklickt haben, wird sie im Erweiterten Recherche Editor angezeigt und Sie können die Suchbedingung konfigurieren. Sie können eine Suchbedingung entfernen, indem Sie das Kreuz [3] vor der Suchbedingung klicken. Die Nummer vor der Suchbedingung (z.B. #1) wird im Feld *Suchbedingungen verknüpfen* verwendet, um diese Suchbedingung zu kennzeichnen.

3. Ändern Sie, falls gewünscht, die Verknüpfung der Suchbedingungen im Feld *Suchbedingungen verknüpfen* (4). Sie können AND Verknüpfungen durch OR ersetzen und Ausdrücke mit NOT negieren. Außerdem können Sie Ausdrücke mit Klammern zusammenfassen. Ein Beispiel:

```
#1 AND #2 AND #3 AND #4
```

wird zu

```
#1 OR #2 AND NOT(#3 AND #4)
```

4. Fügen Sie, falls gewünscht, Sortierbedingungen hinzu, indem Sie im Feld *Sortierkriterium hinzufügen*, die gewünschte Bedingung auswählen.
   Sobald Sie eine Bedingung angeklickt haben, wird sie im *Erweiterten Recherche Editor* angezeigt. Die Ergebnisse werden in der Reihenfolge der Sortierkriterien sortiert. Sie können ein Sortierkriterium verschieben oder löschen, indem Sie die Auswahlbox klicken und eines der aus den Link-Listen bekannten Symbole verwenden.
5. Klicken Sie **[OK]** um den Suchstring in das Dokument zu übernehmen und die Recherche starten zu können.

Das Browser-Fenster schließt sich und der Editor zeigt das Dokument mit dem Suchstring an.

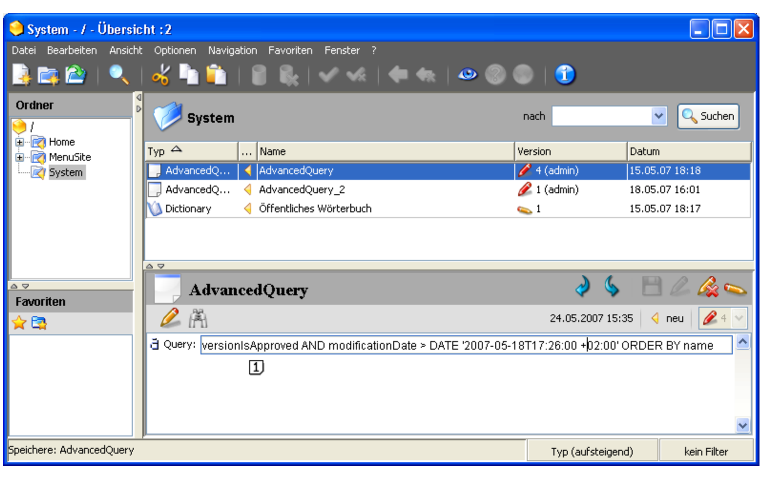


Abbildung 85: Dokument mit dem Such-String



Ändern Sie den Such-String nicht direkt im Dokument sondern nur über den *Erweiterten Recherche Editor*. Sonst kann es vorkommen, dass die Recherche nicht ausgeführt werden kann.

3.8.2 Erweiterte Recherche Starten

Im Gegensatz zur normalen Recherche wird die erweiterte Recherche aus einem Dokument heraus gestartet.

Um die erweiterte Recherche zu starten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie das Dokument in dem die Recherche gespeichert ist. Wenn Sie gerade eine neue Recherche mit dem *Erweiterten Recherche Editor* erstellt haben, springen Sie automatisch in dieses Dokument.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste des Feldes.

Die Recherche wird gestartet und es öffnet sich das Ergebnisfenster.

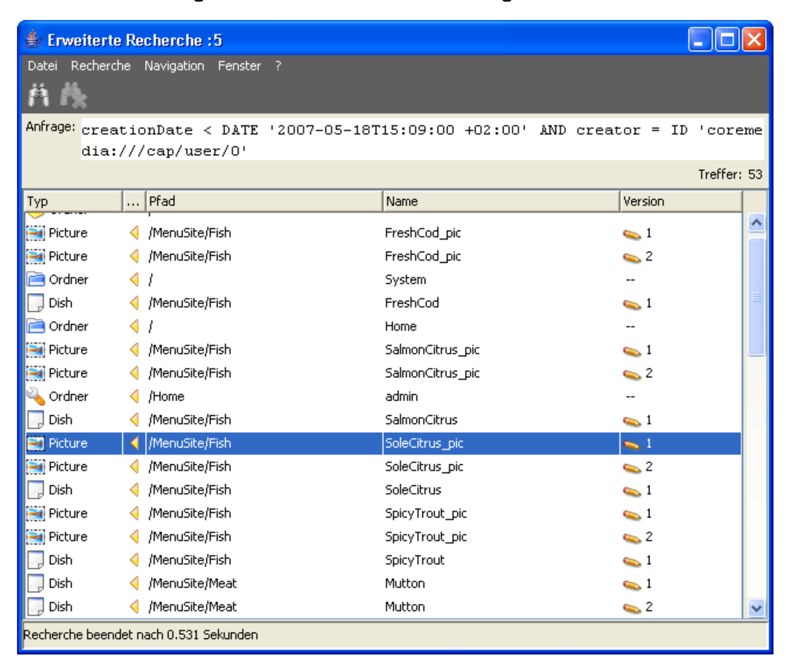


Abbildung 86: Ergebnisfenster einer Erweiterten Recherche

4 WebEditor Benutzerhandbuch

Dieser Abschnitt des Benutzerhandbuches skizziert die Funktionsweise und Bedienung des *WebEditors*.

Der *WebEditor* orientiert sich in Benutzeroberfläche und Funktionen am *CoreMedia Editor*. Allerdings handelt es sich beim *CoreMedia Editor* um ein eigenständiges Java-Programm beim *WebEditor* hingegen um eine Web-Applikation die im Browser ausgeführt wird. Dadurch können sich Unterschiede im Funktionsumfang, der Bedienung und Performance ergeben. Dieses Kapitel des Benutzerhandbuches konzentriert sich auf die Unterschiede zwischen den Editoren.

4.1 Starten des WebEditors



Bitte fragen Sie Ihren CoreMedia Administrator nach den unterstützten Webbrowser-Versionen und stellen Sie sicher, dass eine dieser Versionen bei Ihnen installiert ist. Deaktivieren Sie bitte alle Pop-up-Blocker in Ihrem Webbrowser bevor Sie den *WebEditor* starten! Falls Sie Firefox verwenden, müssen Sie erst die Ausschneiden, Kopieren, Einfügen-Funktionen aktivieren (siehe unten).

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen für Firefox aktivieren

Wenn Sie den *WebEditor* mit Firefox 2 oder 3 unter Windows XP oder Vista nutzen, müssen Sie die Ausschneiden, Kopieren und Einfügen im Browser aktivieren.

Am einfachsten können Sie dies mit dem Firefox Plug-in AllowClipboardHelper bewerkstelligen:

1. Installieren Sie das Firefox Plug-in AllowClipboardHelper: Öffnen Sie hierzu das Menü **Extras | Add-ons** und suchen Sie nach 'allowclipboard helper'. Installieren Sie dies und starten Sie Firefox neu. Damit wird das Plug-in aktiviert. WICHTIG: Die Firefox Add-on Suche ist *sehr* pingelig. Schreiben Sie bitte den Suchbegriff exakt wie oben angegeben. Wenn Sie bspw. das Leerzeichen weglassen, wird Firefox das Plug-in nicht finden.

2. Im Menü **Extras** erscheint nun ein neuer Menüpunkt 'AllowClipboardHelper'. Klicken Sie diesen und ein Dialog öffnet sich. Tragen Sie die URL der *WebEditor* Einstellungen in das Textfeld ein

   ```
   http://<ServerName>:<Port>
   ```

   und klicken Sie dann auf den Button **[erlauben]** um diese URL der Liste der URLs hinzuzufügen, für die Cut, Copy and Paste Operationen erlaubt sind.

   Wichtig: Die URL darf am Ende keinen Slash (/) haben, ansonsten werden Cut, Copy und Paste nicht funktionieren.

3. Klicken Sie den **[OK]** button. Der Dialog wird geschlossen und Firefox neu gestartet. Mit dem Neustart werden Ihre Einstellungen übernommen.

Das Firefox Plug-in ist bei Erstellung dieser Dokumentation kompatibel zu den Firefox Versionen 2 bis 3.6. Sollte das Plug-in nicht mit Ihrer Version von Firefox kompatibel sein, können Sie die Änderungen auch manuell einpflegen. Lesen Sie hierzu den folgenden Abschnitt.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen manuell konfigurieren

Ändern Sie die Browser Einstellungen wie folgt:

1. Beenden Sie Firefox. Falls Sie Quick Launch laufen haben (ein Icon in der Toolbar von Windows), beenden Sie dies auch.
2. Gehen Sie in das Firefox Profil-Verzeichnis (siehe http://www.firefox-browser.de/wiki/Profilordner für Details). Unter Windows XP finden Sie das Profil normalerweise in:

```
c:\Dokumente und Einstellungen\<IhrWindowsLogin>\Anwendungsdaten\
Mozilla\Firefox\Profiles\<ProfileName>
```

   unter Windows Vista in:

```
C:\Benutzer\<IhrWindowsLogin>\AppData\Roaming\
Mozilla\Firefox\Profiles\<ProfileName>
```

3. Öffnen Sie die `user.js` Datei in einem Text-Editor. Wenn die Datei nicht existiert, legen Sie sie an.
4. Fügen Sie die folgenden Zeilen zur `user.js`-Datei hinzu und ersetzen Sie `<ServerName>` und `<Port>` mit den Einstellungen des WebEditors.
   Wichtig: Die URL darf am Ende keinen Slash (/) haben, ansonsten werden Cut, Copy und Paste nicht funktionieren.

```
user_pref("capability.policy.policynames",
"allowclipboard");
user_pref("capability.policy.allowclipboard.sites",
"http://<ServerName>:<Port>");
user_pref("capability.policy.allowclipboard.Clipboard.cutcopy",
"allAccess");
user_pref("capability.policy.allowclipboard.Clipboard.paste",
"allAccess");
```

5. Speichern Sie die Datei und starten Sie Firefox neu.

Ausschneiden, Kopieren und Einfügen sollte nun in den RichText-Feldern funkionieren.

Starten des WebEditors

Starten Sie den *WebEditor* mit Hilfe Ihres Webbrowsers:

Starten des WebEditors

1. Geben Sie folgenden Text in die Adressleiste ein:
   `http://<contentserver>:<port>/editor/`

`<contentserver>` und `<port>` sind projektspezifisch, bitte konsultieren Sie hierzu Ihre entsprechende Fachabteilung.

2. Das Login-Fenster (siehe Abbildung 87[189]) öffnet sich:

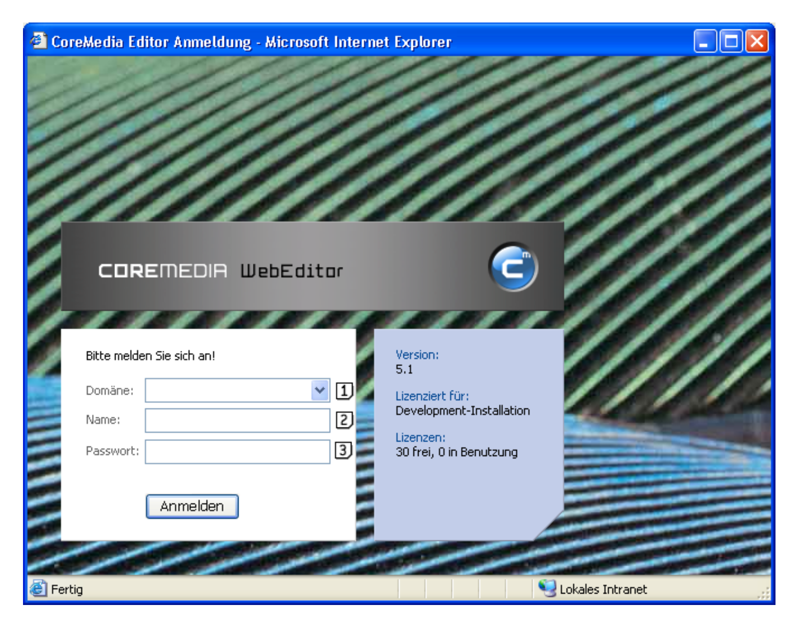


Abbildung 87: Das Login-Fenster

1. Für Systeme mit LDAP-Unterstützung wählen Sie die passende Domäne (1). Andernfalls lassen Sie dieses Feld leer.
2. Geben Sie Ihre Benutzerkennung (2) und Ihr Passwort (3) ein.
3. Klicken Sie auf **[Anmelden]**.

Die folgenden Fehler können auftreten:

» Benutzerkennung und Passwort sind falsch oder falsch kombiniert. Geben Sie sie noch einmal ein. Danach klicken Sie erneut **[Anmelden]**.

» Alle Lizenzen werden zur Zeit benutzt. Warten Sie bis einer Ihrer Kollegen sich abmeldet und versuchen Sie es dann noch einmal. Sollte dieses Problem öfter auftauchen, sollten Sie vielleicht den Kauf von zusätzlichen Lizenzen in Betracht ziehen.

» Der *Content Server* ist nicht erreichbar. Führen Sie einen Neustart des *WebEditors* aus. Falls der gleiche Fehler erneut auftritt, informieren Sie bitte den Systemadministrator.

Nach einer erfolgreichen Anmeldung öffnet sich das Übersichtsfenster und Sie können mit der Arbeit beginnen.

4.2 Fenster schließen/WebEditor beenden

Ein Fenster des WebEditors schließen

Wählen Sie **Datei|Schließen** aus der Menüleiste um das aktuelle Fenster zu schließen. Falls im Fenster ungesicherte Änderungen sind, erscheint eine Warnung.

WebEditor beenden

Wählen Sie **Datei|Beenden** aus der Menüleiste um den *WebEditor* zu beenden. Falls im aktuellen Fenster ungesicherte Änderungen sind, öffnet sich ein Warnhinweis. Falls in einem anderen Fenster ungesicherte Änderungen sind, öffnet sich kein Warnhinweis. In beiden Fällen, öffnet sich ein Warnhinweis und fragt ob Sie den *WebEditor* wirklich beenden wollen.

4.3 Benutzeroberfläche des WebEditor

Das Übersichtsfenster des *WebEditors* ist in drei Hauptbereich aufgeteilt: die Ordnerübersicht (7), die Dokumentenübersicht (6) und die Dokumentansicht (8) (siehe Abbildung 88[(192)]).

Das Übersichtsfenster

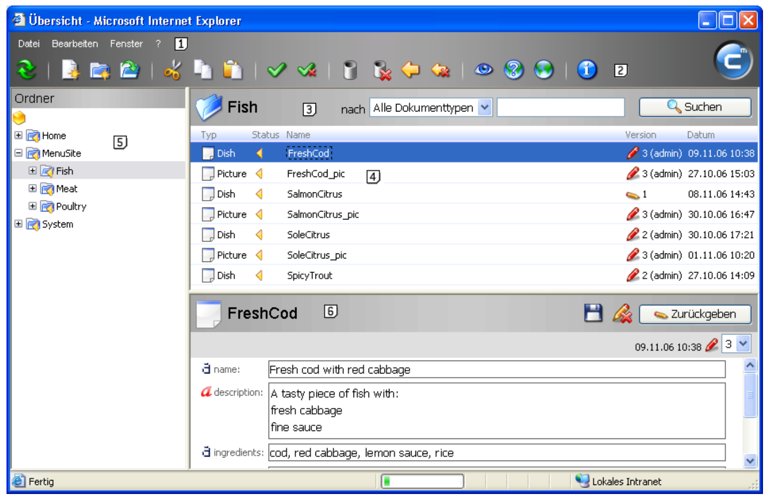


Abbildung 88: WebEditor Überblicksfenster

Beschreibung

- Menüleiste (1)

  Die Menüleiste zeigt alle zur Zeit verfügbaren Menüs an. Hauptsächlich ermöglichen sie den Zugriff auf Editierfunktionalitäten und das Öffnen zusätzlicher Fenster.

- Werkzeugleiste (2)

  Die Werkzeugleiste ermöglicht den schnellen Zugriff auf die geläufigsten Funktionalitäten.

- Dokumentenübersicht (4) und Titelleiste der Dokumentenübersicht (3)

  Die Dokumentenübersicht listet die Dokumente im ausgwählten Verzeichnis auf. Die Dokumente können nach Dokumententyp, Dokumentennamen, Erstellungsdatum und Version jeweils auf- und absteigend sortiert werden. Ein Doppelklick auf ein Dokument öffnet dieses in einem separaten Dokumentenfenster. Dort kann das Dokument editiert werden (siehe Abbildung[(?)]).

- Ordnerübersicht (5)

  In der Ordnerübersicht kann die Ordnerstruktur eingesehen und verändert werden.

- Dokumentansicht (6)

Die Dokumentansicht zeigt das ausgewählte Dokument mit seinen Felder in der gewählten Version an. Wenn Sie nur einen Ordner und kein Dokument ausgewählt haben, werden in dieser Ansicht Informationen zum Ordner angezeigt.

Der *WebEditor* unterstützt die Verarbeitung von RichText-Feldern.

Das Dokumentenfenster

Entweder wählen Sie **Datei | Öffnen** aus dem **Datei**-Menü oder Sie klicken auf das entsprechende Symbol zum Öffnen des Dokumentes in dem Dokumentenfenster (siehe Abbildung 89[193]).

Das Dokumentenfenster ist ein separates Browserfenster. In der Titelleiste (1) sehen Sie den Namen des geöffneten Dokuments.

Unter der Titelleiste der Dokumentansicht (2) wird das Dokument mit seinen Feldern (3) dargestellt.

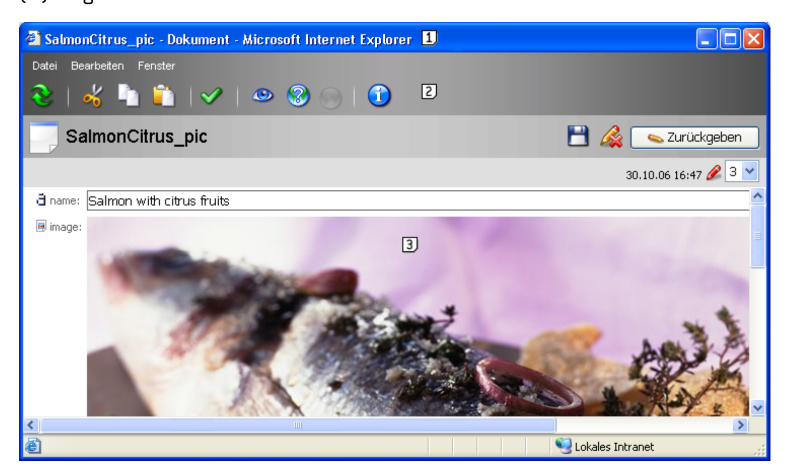


Abbildung 89: WebEditor Dokumentenfenster

Die einzelnen Menüs und deren Menüpunkte und Symbole werden in den folgenden Abschnitten erläutert.

4.4 Passwort ändern

Um Ihr Passwort zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie in der Menüleiste **Fenster|Benutzerverwaltungsfenster**.
   Das Benutzerverwaltungsfenster zeigt die Karteikarte mit Ihren Benutzereinstellungen: Benutzername, Benutzer ID, Passwortfelder, Home-Ordner und Gruppenmitgliedschaften (siehe Abbildung 90(194)).



Abbildung 90: Das Benutzerverwaltungsfenster

2. Geben Sie im Feld *altes Passwort* Ihr aktuelles Passwort ein.
3. Geben Sie im Feld *neues Passwort* das neue Passwort ein.
4. Geben Sie das neue Passwort nochmals im Feld *Wiederholung* ein. Dadurch wird gewährleistet, dass Sie das Passwort richtig eingegeben haben, da die Eingabe nur mit "*"-Zeichen angezeigt wird.
5. Bestätigen Sie die Eingaben durch klicken von **[OK]**.

Das Passwort wurde nun geändert. Die Änderung wird beim nächsten Login wirksam.

Es ist nicht möglich den Benutzernamen zu ändern!

4.5 Aufsetzen eines Projekts

Dieses Kapitel erläutert die grundsätzlichen Schritte, die zum Erstellen eines Projektes im *WebEditor* notwendig sind.

Erstellen eines CoreMedia-Projekts

Um mehr über Verzeichnisse und Dokumente zu lernen, lesen Sie bitte Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"[16] in Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"[16].

Die nächsten Abschnitte beschreiben,

Die Aufteilung dieses Abschnittes

- wie Ressourcen ausgewählt werden (Kapitel 4.5.1 "Ordner und Dokumente auswählen"[196]),
- wie Verzeichnisse erstellt und verschoben werden (Kapitel 4.5.2 "Ordner erstellen und bearbeiten"[197]),
- wie Dokumente erstellt und verschoben werden (Kapitel 4.5.3 "Dokumente erstellen und verschieben"[199]),
- wie Ressourcen umbenannt (Kapitel 4.5.4 "Ressourcen umbenennen"[201]) und
- wie Ressourcen gelöscht werden (Kapitel 4.5.5 "Ressourcen löschen"[202]).

Da die grundsätzliche Arbeitsweise der des *CoreMedia Editor* ähnelt, empfehlen wir den Abschnitt Kapitel 3.4 "Aufsetzen eines Projekts"[73] zu lesen.

Der *WebEditor* beherrscht die Bearbeitung von RichText-Komponenten. Sie finden eine Übersicht der Fähigkeiten in Kapitel 4.6 "Dokumente bearbeiten"[204].

Bearbeitung von RichText-Komponenten

4.5.1 Ordner und Dokumente auswählen

Um eine Ressource auszuwählen, klicken Sie sie an. Ausgewählte Ordner werden in der *Ordnerübersicht* blau hervorgehoben. Dokumente im ausgewählten Ordner werden in der Dokumentenübersicht angezeigt.

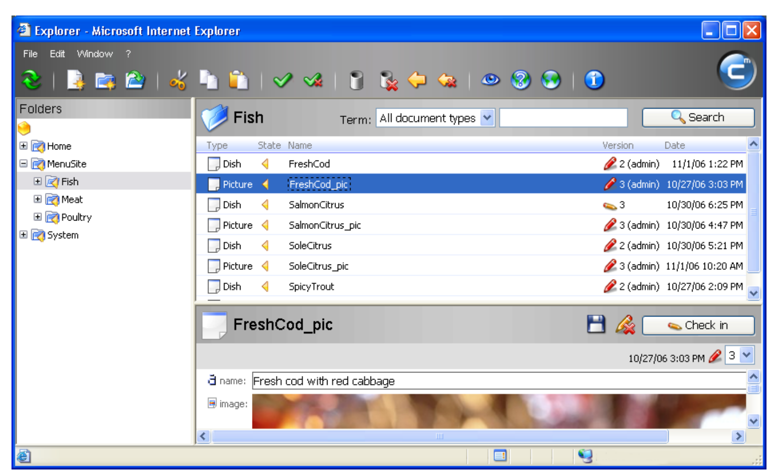


Abbildung 91: Ausgewähltes Dokument im WebEditor

4.5.2 Ordner erstellen und bearbeiten

Verzeichnis erstellen

Die Inhalte werden in einer Struktur gespeichert, die aus Ordnern und Unterordnern aufgebaut ist. Sie können die Ordnerstruktur im *Übersichtsfenster* bearbeiten. Am Anfang existiert nur der Root-Ordner mit den Unterordnern *Home*, *System* und *Inbox*.

Folgende Schritte sind zur Erstellung eines neuen Ordners notwendig:

1. Selektieren Sie den Ordner, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.
2. Öffnen Sie den Dialog zur Ordnererstellung. Dazu:

- wählen Sie den Menüpunkt **Datei | Neuer Ordner...** des Menüs **Datei** oder
- klicken Sie auf in der Werkzeugleiste.

Der Dialog "Neuen Ordner anlegen" erscheint.

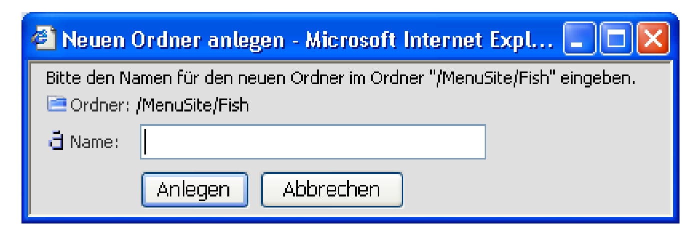


Abbildung 92: Benennen Sie den neuen Ordner

3. Geben Sie den Namen des neuen Ordners in das Feld "Name" ein.
4. Klicken sie auf **[Anlegen]**, um den Ordner anzulegen und auf **[Abbrechen]**, um die Prozedur abzubrechen.



Benutzen Sie bitte keine Sonderzeichen im Ressourcenamen, diese können beim publizieren Probleme verursachen (besonders /, \, :, *, ?, !, ", < , >). Der Server prüft auf folgende Ressourcenamen:

- Die mit Leerzeichen anfangen oder aufhören,
- die nur aus einem oder zwei Punkten bestehen,
- die leer sind und
- die den Schrägstrich "/" enthalten.

Ressourcen mit solchen Namen können nicht angelegt werden.

Um einen Ordner zu verschieben,

1. markieren Sie den Ordner,
2. wählen **Bearbeiten | Ausschneiden** (oder klicken auf das Scherensymbol in der Werkzeugleiste),
3. selektieren den Zielordner und
4. wählen **Bearbeiten | Einfügen** (oder klicken auf das Zwischenablagesymbol in der Werkzeugleiste).

Um einen Ordner zu kopieren, müssen die gleichen Schritte ausgeführt werden. Allerdings wird anstatt des Menüpunktes **Bearbeiten | Ausschneiden** der Menüpunkt **Bearbeiten | Kopieren** verwendet. Wenn im Zielordner bereits ein Ordner mit demselben Namen existiert, werden Sie darauf hingewiesen und erhalten die Möglichkeit, dem neuen Ordner einen anderen Namen zu geben.

4.5.3 Dokumente erstellen und verschieben

Neues Dokument erstellen

Die Ordnerhierarchie kann die inhaltliche Struktur der WebSite bestimmen, Dokumente enthalten die Inhalte selber. Daher müssen Dokumente in den richtigen Ordnern abgelegt werden.

Um ein neues Dokument zu erstellen,

1. markieren Sie den Ordner, in dem das neue Dokument erscheinen soll.
2. Jetzt haben Sie zwei Möglichkeiten, um ein Dokument anzulegen:

- Wählen Sie **Datei | Neues Dokument...** aus der Menüleiste.
- Klicken Sie auf das Symbol "Neues Dokument erstellen" der Werkzeugleiste (zweites Symbol von links in der Abbildung)

Es erscheint ein Dialog, der Sie zur Eingabe eines Namens und Dokumenttyps auffordert.



Benutzen Sie bitte keine Sonderzeichen im Ressourcenamen, diese können beim publizieren Probleme verursachen (besonders /, \, :, *, ?, !, ", < , >). Der Server prüft auf folgende Ressourcenamen:

- Die mit Leerzeichen anfangen oder aufhören,
- die nur aus einem oder zwei Punkten bestehen,
- die leer sind und
- die den Schrägstrich "/" enthalten.

Ressourcen mit solchen Namen können nicht angelegt werden.

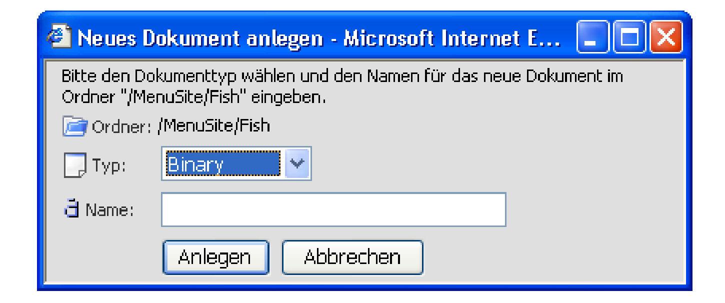


Abbildung 93: Benennen des neuen Dokuments

3. Wählen Sie den Dokumententyp.
4. Geben Sie in das Feld *Name* den den Namen des neuen Dokumentes ein.
5. Klicken Sie auf **[Anlegen]**, um das Dokument zu erzeugen.

Es öffnet sich ein Dokumentenfenster.

Das neue Dokument wird automatisch im *Dokumentenfenster* geöffnet, so dass Sie sofort Inhalt eingeben können. Es erscheint erst dann in der Ordnerübersicht, wenn Sie das Dokument speichern oder zurückgeben.

Um Verwechslungen zu vermeiden, darf nur eine Ressource mit demselben Namen in einem Ordner existieren. Existiert bereits eine Ressource mit dem gewählten Namen, so erscheint eine Warnung sobald Sie das neu angelegte Dokument speichern wollen. Sie können den Namen der neuen Ressource über den Menüpunkt **Datei|Umbenennen** ändern.

Sollte sich das Dokument nicht an der gewünschten Stelle befinden, können Sie es per Copy-and-Paste verschieben.

Dokumente verschieben

Um ein existierendes Dokument zu verschieben, führen Sie bitte folgende Schritte aus:

1. Markieren Sie das Dokument, welches Sie verschieben möchten und
2. wählen den Menüpunkt **Bearbeiten | Ausschneiden** aus der Menüleiste.
3. Markieren Sie den Zielordner und
4. wählen den Menüpunkt **Bearbeiten | Einfügen** aus der Menüleiste.

Das Dokument liegt jetzt im Zielordner.

Wenn Sie ein Dokument verschieben wollen und es daher aus dem Ausgangsordner ausschneiden, so wird es dort nicht gelöscht, bevor Sie es nicht in den Bestimmungsordner einfügen. Wenn Sie also ein ausgeschnittenes Dokument doch nicht verschieben wollen, müssen Sie es nicht wieder in den Ausgangsordner einfügen. Beachten Sie aber, dass sich das Dokument immer noch in der Zwischenablage befindet!

4.5.4 Ressourcen umbenennen

Umbenennen von Ordnern und Dokumenten

Ordner und Dokumente werden gleich umbenannt.

Wenn Sie den Namen einer Ressource ändern möchten,

1. wählen Sie die Ressource aus,
2. wählen Sie **Datei | Umbenennen** aus der Menüleiste und
3. geben Sie den neuen Namen in den Dialog ein:

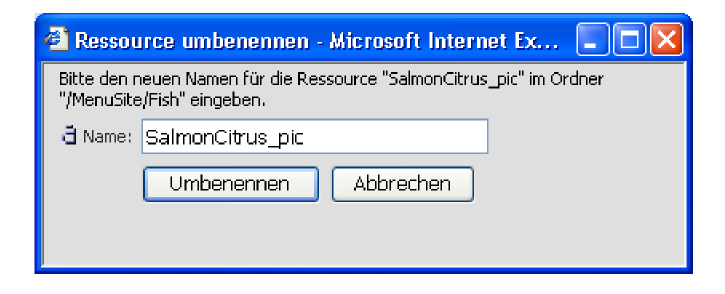


Abbildung 94: Ressource umbenennen

Klicken Sie auf **Umbenennen**, um die Namensänderung wirksam zu machen beziehungsweise auf **Abbrechen**, um den Vorgang abzubrechen.

4.5.5 Ressourcen löschen

Wenn Sie einen Ordner oder ein Dokument löschen wollen, beachten Sie bitte folgendes:

Ordner löschen

- Ein noch nicht publiziertes Dokument wird ohne weitere Fragen direkt in den Papierkorb geschoben.
- Ordner, die bisher noch nicht publiziert wurden, werden zerstört und die enthaltenen Dokumente werden in den Papierkorb verschoben (siehe Kapitel 2.3 "Der Papierkorb"[28]).
- Ordner oder Dokumente die vorher bereits publiziert wurden, werden zum Löschen markiert und werden mit der nächsten Publikation gelöscht. Für weitere Informationen lesen Sie bitte Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"[16].

Wenn Sie einen Ordner oder ein Dokument löschen wollen,

1. Markieren Sie die Ressource und

- wählen Sie **Datei | Löschen** aus der Menüleiste oder
- klicken Sie auf das Symbol in der Symbolleiste.

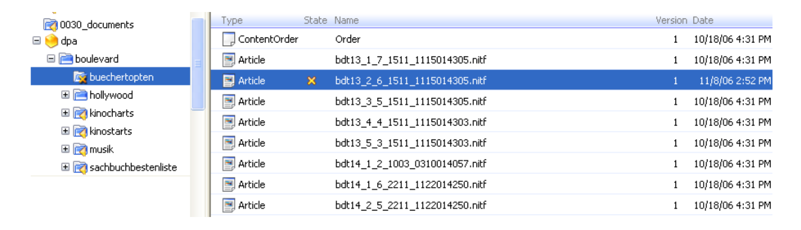


Abbildung 95: Gelöschte Ressourcen

Um den Zustand "Zum Löschen markiert" (siehe Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"[16]) aufzuheben, gehen Sie genauso wie oben beschrieben vor, wählen aber den Menüpunkt **Datei | Löschen rückgängig** beziehungsweise das korrespondierende Symbol in der Werkzeugleiste.

Der Abschnitt Kapitel 2.3 "Der Papierkorb"[28] beschreibt, wie Sie ermitteln können, welche Dokumente im Papierkorb liegen.

Bitte stellen Sie sicher, dass durch das Löschen einer Ressource kein toter Link entsteht (siehe Kapitel 2.2.5 "Publikation von Ordnern und Dokumenten"[23]), denn dies führt zwangsläufig zu Fehlern beim Publizieren.

4.5.6 Lesezeichen verwenden

Genau wie der *CoreMedia Editor* bietet auch der *WebEditor* eine integrierte Lesezeichenverwaltung allerdings enthält er kein **Favoriten**-Menü. Zusätzlich können Sie aus einem Lesezeichen im *WebEditor* einfach ein Lesezeichen für die Favoriten Ihres Browsers machen. Dadurch können Sie direkt aus dem Browser heraus den *WebEditor* öffnen und zum gewählten Dokument oder Ordner springen.

Anlegen eines Lesezeichens

Um ein Lesezeichen für den Browser zu setzten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Markieren Sie das Lesezeichen im Favoriten-Fenster des *WebEditors*.
2. Öffnen Sie mit einem Rechtsklick Kontextmenü.
3. Wählen Sie **Zu Favoriten hinzufügen** aus dem Kontextmenü und geben Sie im sich öffnenden Fenster die entsprechenden Daten ein.

Damit haben Sie ein Lesezeichen auf das Dokument angelegt. Wenn Sie das Lesezeichen aufrufen, wird der *WebEditor* geöffnet und zur Ressource gesprungen. Falls Sie noch nicht am *WebEditor* angemeldet sind, öffnet sich zuerst das Anmeldefenster.

4.6 Dokumente bearbeiten

Dokumente bearbeiten in dem WebEditor

Bevor Sie beginnen, Dokumente mit dem *WebEditor* zu bearbeiten, empfehlen wir Ihnen, das Kapitel Kapitel 2 "Basiswissen"[13] und die ersten Abschnitte des Kapitels Kapitel 4 "WebEditor Benutzerhandbuch"[186] zu lesen.

Da die Funktionsweise des *WebEditors* stark an die des *CoreMedia Editors* angelehnt ist, enthalten auch das Kapitel 3 "CoreMedia Editor Benutzerhandbuch"[65] und besonders das Kapitel 3.5 "Dokumente bearbeiten"[91] nützliche Informationen.

Um Dokumente in dem *WebEditor* zu bearbeiten, sind folgende Schritte auszuführen:

1. Starten Sie den *WebEditor* (siehe Kapitel 4.1 "Starten des WebEditors"[187]).
2. Melden Sie sich an.
3. Markieren Sie das Dokument.
4. Leihen Sie das Dokument aus.
5. Öffnen Sie das Dokument in dem Dokumentenfenster, indem Sie auf in der Werkzeugleiste klicken.
6. Klicken Sie in ein Feld und beginnen Sie mit dem Editieren.

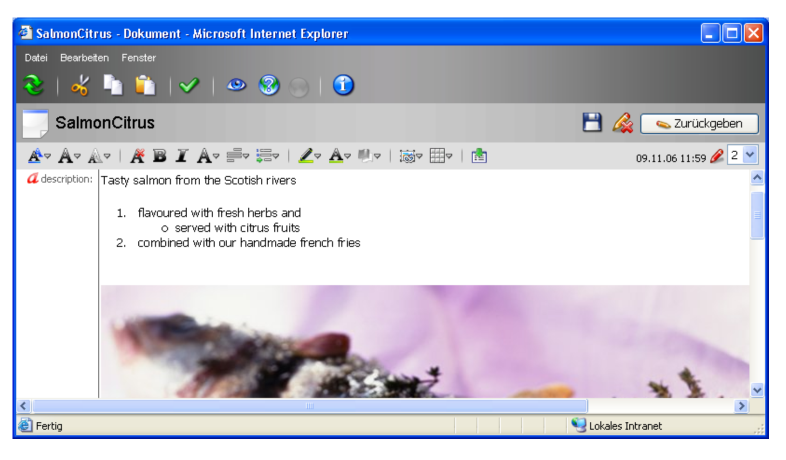


Abbildung 96: Das Dokumentenfenster



Es gibt einige grundlegende Unterschiede zum *CoreMedia Editor*:

- Die Rechtschreibprüfung (Kapitel 3.5.7 "Rechtschreibprüfung durchführen"[131]) ist für den *WebEditor* noch nicht verfügbar.
- Es gibt keine Rückgängig/Wiederherstellen Funktionalität.
- Es gibt kein Kontextmenü.



Abbildung 97: Die Standardsymbolleiste des Dokumentenfensters

Die Titelleiste des Browser enthält den Namen des Dokumentes. In der Werkzeugleiste befinden sich die Standardsymbole für das Ausleihen, Kopieren etc. des Dokuments.

Diese Symbole sind zu jeder Zeit sichtbar. Weitere Symbole erscheinen, wenn Sie in ein RichText-Feld oder ein LinkList-Feld klicken:

- Wenn Sie in ein RichText-Feld klicken, wird die RichText-Werkzeugleiste eingeblendet.
- Wenn Sie in ein LinkList-Feld klicken, wird die LinkList-Werkzeugleiste eingeblendet.

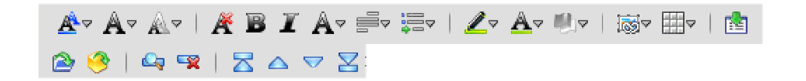


Abbildung 98: RichText-Symbolleiste und Verweisliste-Symbolleiste

Die RichText-Werkzeugleiste ähnelt der des *CoreMedia Editors* (siehe Kapitel 3.5.2 "Text bearbeiten"[93]), die LinkList-Werkzeugleiste wird in Abschnitt Kapitel 3.5.4 "Verweislisten bearbeiten"[115] erläutert.

4.6.1 Preview-Based Editing verwenden

Wenn Preview-based Editing für Ihre Vorschau aktiviert ist, können Sie einfach aus der Vorschau in den *CoreMedia Editor* oder den *WebEditor* springen und das entsprechende Dokument bearbeiten. Wenn Sie mit dem Mauszeiger über einen Artikel, Teaser, Bild oder irgendein anderes Element gehen und sich die Hintergrundfarbe ändert, bedeutet das, dass Sie ein Kontextmenü für dieses Element öffnen können. Im nächsten Bild sehen Sie ein Kontextmenü für einen Teaser über Shakira.

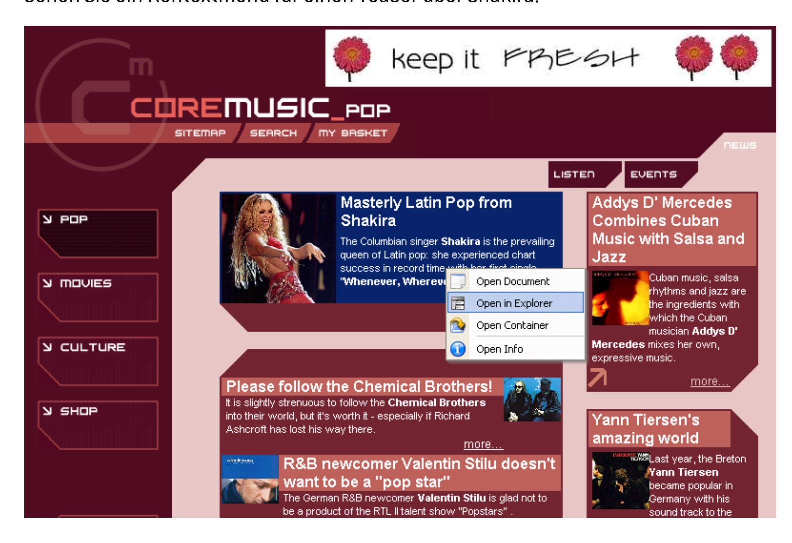


Abbildung 99: Vorschauseite mit aktiviertem Preview-Based Editing

Das Kontextmenü enthält maximal vier Menüpunkte, abhängig von dem Elementtyp für den Sie das Kontextmenü geöffnet haben.

Menüpunkt	Beschreibung
Open Document	Öffnet das Dokument zur Bearbeitung im Editor.
Open in Explorer	Öffnet das Dokument zur Bearbeitung im Übersichtsfenster des Editors.
Open Container	Öffent das Containerdokument des aktuellen Dokuments im Kontext der Vorschau. Zum Beispiel kann das Seitendokument geöffnet werden, das den aktuell ausgewählten Artikel enthält.
Open Info	Öffnet eine Dialogbox mit Informationen über das Dokument.

Tabelle 22: Mögliche Menüpunkte für das Kontextmenü

4.6.2 Text einfügen und formatieren

Der *WebEditor* besitzt die gleichen Möglichkeiten zur Textformatierung wie der *Core-Media Editor*.

Formatierungsmöglichkeiten

Das Kapitel 3.5.2 "Text bearbeiten"[93] enthält eine Beschreibung der Symbole. Die Symbole haben in beiden Editoren die gleiche Bedeutung.

Nummerierte Listen, Aufzählungen und geschachtelte Listen werden genauso erstellt wie im *CoreMedia Editor*. Um mehr zu diesem Thema zu erfahren, lesen Sie bitte Kapitel 3.5.2.6 "Nummerierte Listen und Aufzählungen erstellen"[100].

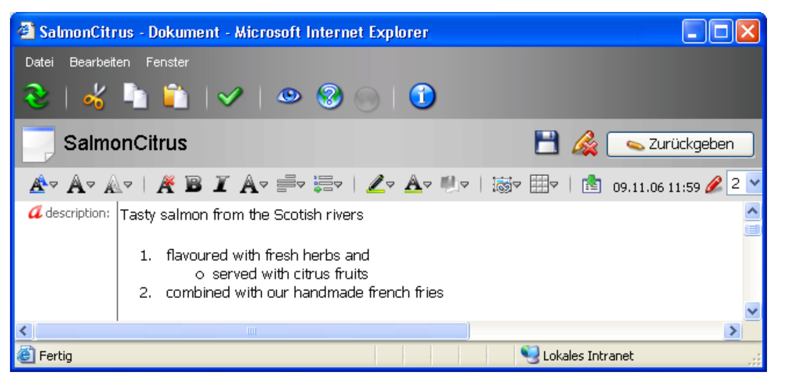


Abbildung 100: Eine geschachtelte Liste

4.6.3 Tabellen

Die Bearbeitung von Tabellen im *Editor* und im *WebEditor* erfolgt sehr ähnlich. Allerdings können Sie bei der Tabellenerzeugung keine Größe angegeben. Es wird immer eine 4*3 Tabelle erzeugt, die sie hinterher mit den entsprechenden Funktionen vergrößern oder verkleinern können. Bitte lesen Sie Kapitel 3.5.3 "Tabellen erzeugen und bearbeiten"(110) für weitere Details.

Die folgende Abbildung zeigt, wie Tabellen im *WebEditor* aussehen.

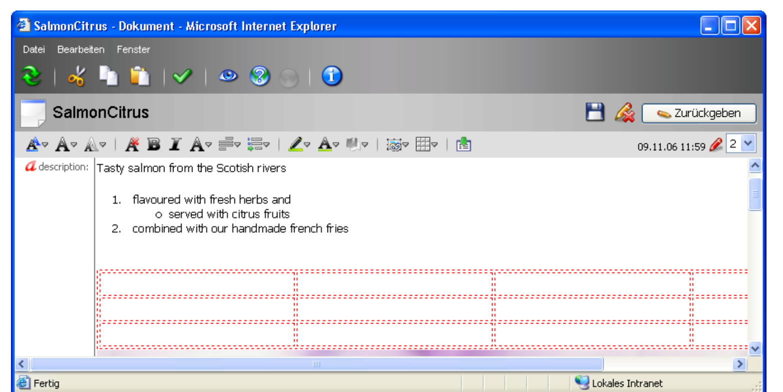


Abbildung 101: Tabelle im RichText

4.6.4 Bilder

Sie können Bilder (CoreMedia Picture documents) an der aktuellen Position des Cursors einfügen, so wie Sie es vom *CoreMedia Editor* gewohnt sind. Allerdings können Sie Bilder nicht per Drag and Drop in das Dokument ziehen.

Bilder einfügen

1. Öffnen Sie das Dokument in dem Dokumentenfenster.
2. Bewegen Sie den Cursor an die Einfügeposition.
3. Fügen Sie das Bild ein, indem Sie auf das Symbol in der Werkzeugleiste klicken. Der Auswahldialog öffnet sich und zeigt alle verfügbaren Dokumente. Alle Dokumente mit einem gefüllten BLOB-Feld werden in der Vorschau angezeigt.

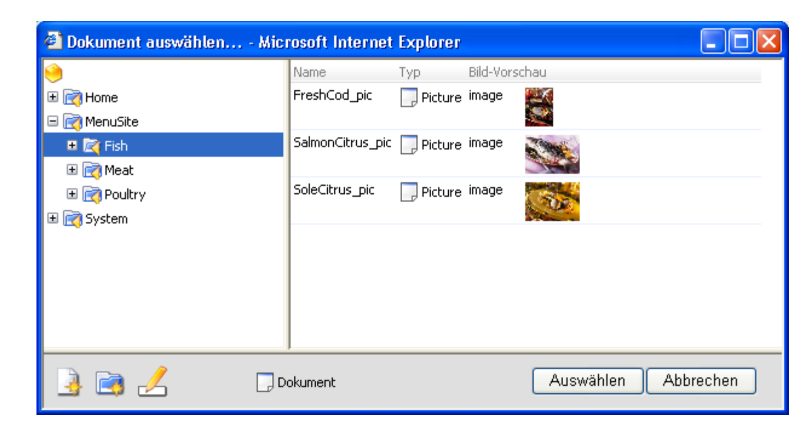


Abbildung 102: Auswahldialog für ein Bild

4. Wählen Sie ein Bild aus, markieren Sie es und klicken **[Auswählen]**.
5. Speichern und betrachten Sie das Ergebnis:

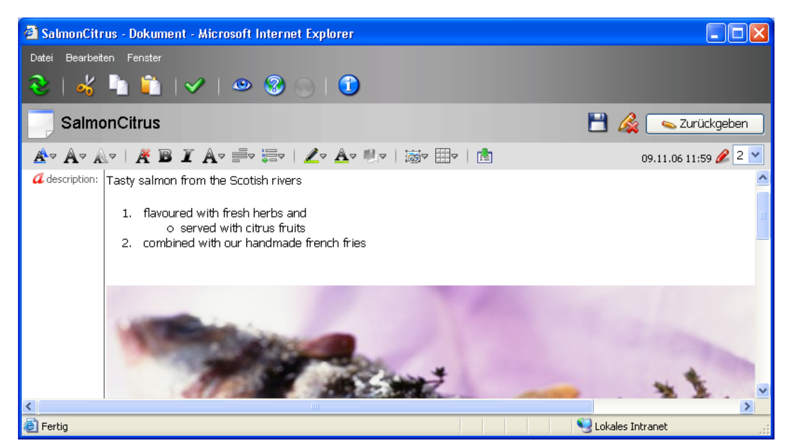


Abbildung 103: Eingefügtes Bild im RichText



Eventuell müssen Sie die Taste F5 drücken, um das Dokumentenfenster zu aktualisieren.



4.6.5 Verweislisten

Dokumente können Verweislisten enthalten. Verweislisten sind besondere Felder, welche ein oder mehrere Verweise auf andere Dokumente enthalten können. Der *WebEditor* verfügt über eine spezielle Werkzeugleiste, um Verweislisten zu bearbeiten:



Abbildung 104: Symbolleisten für Verweislisten

Die folgenden Funktionen sind verfügbar:

Tabelle 23:

Symbol Nr.	Beschreibung
(1)	Öffnet das markierte Dokument in einem neuen Fenster
(2)	Öffnet das markierte Dokument in Hauptfenster des Editors
(3)	Fügt einen Verweis nach dem markierten Verweis ein
(4)	Löscht die markierten Dokumente aus der Verweisliste
(5)	Verschiebt das markierte Dokument an den Anfang der Liste
(6)	Verschiebt des markierte Dokument um eine Position nach unten
(7)	Verschiebt des markierte Dokument um eine Position nach unten
(8)	Verschiebt das markierte Dokument an das Ende der Liste

Der Abschnitt Kapitel 3.5.4 "Verweislisten bearbeiten"(115) enthält weitergehende Informationen zum Thema Verweislisten.

4.6.6 Binärdaten bearbeiten

Zusätzlich zu Bildern können alle anderen Arten von Binärdaten in *CoreMedia CMS* verwendet werden. Dadurch können, Textdateien, MP3-Dateien, Flash-Animationen etc. integriert werden. Binärdaten werden wie Bilder geladen und gespeichert. In der nächsten Abbildung sehen Sie ein im Dokumentenfenster geöffnetes Dokument mit einem BLOB-Feld.

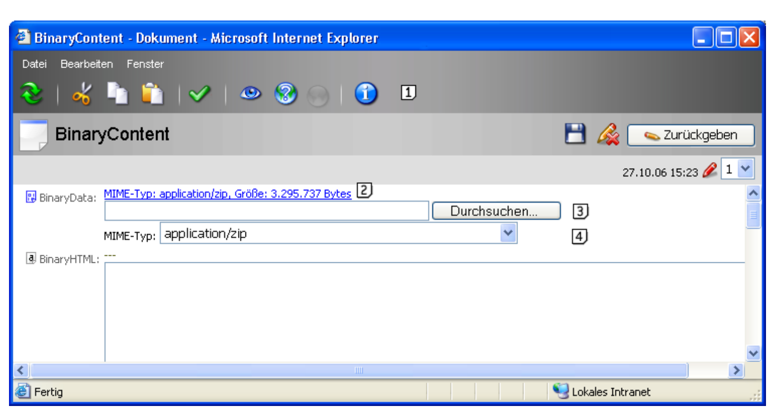


Abbildung 105: BLOB-Feld mit HTML-Daten

Um neue Binärdaten in Dokumente zu integrieren, können sie die Binärdaten aus dem Dateisystem laden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Selektieren Sie das Dokument, in das die Binärdaten geladen werden sollen.
2. Öffnen Sie das Dokument im Übersichts- oder Dokumentenfenster.
3. Leihen Sie das Dokument aus.
4. Klicken Sie die Schaltfläche **[Durchsuchen]** des gewünschten BLOB-Feldes [3]. Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Sie die zu ladende Datei auswählen können.
5. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie **[Öffnen]**.

Der Name der Datei wird nun im Dokumentenfenster angezeigt. Damit die Binärdatei im Repository gespeichert wird, müssen Sie das Dokument speichern oder zurückgeben:

1. Wählen Sie im Feld *MIME-Typ* [4] den MIME-Typ der Datei.
2. Speichern Sie das Dokument oder geben Sie es zurück. Wenn der gewählte MIME-Typ nicht mit dem tatsächlichen MIME-Typ der Binärdaten übereinstimmt, erscheint eine Fehlermeldung wie in Abbildung 106[213].

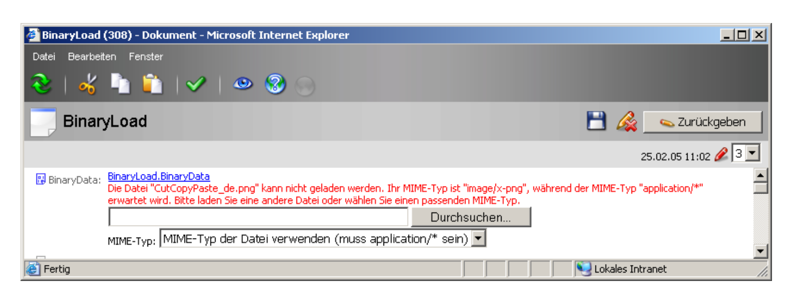


Abbildung 106: Falscher MIME-Typ

Binärdaten speichern

Sie können Binärdaten speichern indem Sie die entsprechende Browser-Funktionalität benutzen:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den blauen Text (hier TestBlob_2.Blob). Es öffnet sich das Kontextmenü des Browsers.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Ziel Speichern unter...** und speichern Sie die Binärdaten.

Binärdaten löschen

Um Binärdaten aus dem Dokument zu entfernen, gehen Sie bitte wie folgt vor (das Dokument muss von Ihnen ausgeliehen sein):

1. Klicken Sie auf das Feld *MIME-Typ* des Feldes dessen Inhalt Sie entfernen wollen. Dadurch erhält dieses Feld den Anwendungsfokus.
2. Klicken Sie auf das Papierkorbsymbol [1] in der Symbolleiste.
3. Speichern Sie das Dokument oder geben Sie es zurück.

Damit haben Sie die Binärdaten aus dem Feld entfernt.

Binärdaten öffnen

›› Binärdaten öffnen

Sie können Binärdaten in externen Anwendungen öffnen.

1. Klicken Sie auf das Feld *MIME-Typ* des Feldes dessen Inhalt Sie öffnen wollen. Dadurch erhält dieses Feld den Anwendungsfokus.
2. Klicken Sie auf das Pfeilsymbol [1] in der Symbolleiste.

   oder

1. Klicken Sie auf den blau geschriebenen Namen des Feldes.

Die Binärdaten werden nun in einer externen Anwendung geöffnet.

4.6.7 Rechtschreibprüfung Durchführen

Der *WebEditor* des *CoreMedia CMS* kann Dokumente auf korrekte Rechtschreibung überprüfen. Welche Sprache zur Überprüfung verwendet wird, hängt von Ihrer CoreMedia Installation ab. Entweder wird zur Prüfung eine Default-Sprache verwendet, oder die Sprache wird in Abhängigkeit von einer Dokument-Eigenschaft, wie zum Beispiel einem Sprach-Feld, bestimmt. Enthält ein Text dabei Abschnitte, die mit einem Language-Attribut ausgezeichnet sind, so werden diese von der Rechtschreibprüfung automatisch in der angegebenen Sprache geprüft.

Starten der Rechtschreibprüfung

Wenn der Rechtschreibprüfungs-Modus serverseitig aktiviert ist, werden in einem nicht ausgeliehenen Dokumente Rechtschreibfehler automatisch durch eine graue Wellenlinie unterstrichen.



Abbildung 107: Rechtschreibprüfung im eingecheckten Dokument

In einem ausgeliehenen Dokument aktivieren Sie die Rechtschreibprüfung durch Anklicken des Symbols . Das Symbol erscheint dann in einem "aktivierten" Stil.

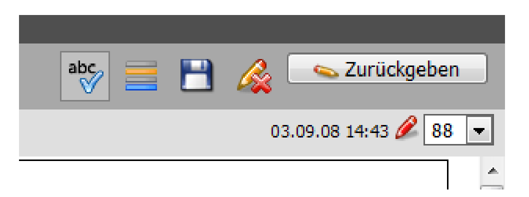


Abbildung 108: Rechtschreibprüfung ist aktiviert

Das Dokument wird dann in einem speziellen Rechtschreibprüfungs-Modus geöffnet und Rechtschreibfehler werden durch eine rote Wellenlinie unterstrichen. In diesem Modus können Sie Textfelder und RichText-Felder nicht bearbeiten, sondern nur Rechtschreibfehler korrigieren.

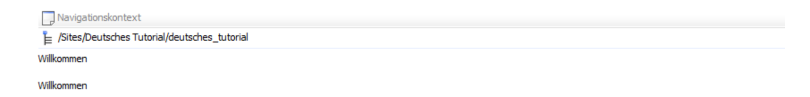




Abbildung 109: Rechtschreibprüfung in einem ausgecheckten Dokument

Rechtschreibfehler korrigieren

Um Rechtschreibfehler zu korrigieren müssen Sie das Dokument ausgeliehen und die Rechtschreibprüfung gestartet haben. Gehen Sie dann wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der linken Maustaste auf ein unterstrichenes Wort. Es öffnet sich eine Combobox mit Korrekturvorschlägen (wenn vorhanden).
2. Klicken Sie entweder auf einen Korrekturvorschlag oder ändern Sie das Wort manuell. Drücken Sie **[Enter]** um die Änderung zu übernehmen.
3. Wenn Sie nicht korrigieren wollen, drücken Sie die **[Esc]**-Taste.

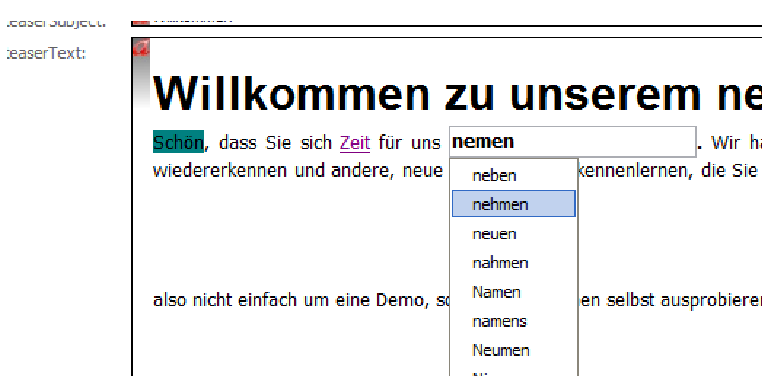


Abbildung 110: Korrekturvorschläge

Verlassen der Rechtschreibprüfung

Um den Rechtschreibprüfungs-Modus wieder zu verlassen, klicken Sie das Symbol.

4.6.8 Dokument speichern

Jede Veränderung, die sie im Dokument vornehmen, kann gespeichert werden. Sie haben folgende Möglichkeiten, dies zu tun:

›› *Dokument speichern*

- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Speichern**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste.

Das Dokument ist jetzt mit allen Änderungen gespeichert. Um zu speichern, brauchen Sie das Dokument nicht zurückzugeben.

4.6.9 Ein Dokument zurückgeben

Während Sie ein Dokument ausgeliehen haben, kann kein anderer Benutzer dieses Dokument ausleihen. Möchten Sie das Dokument auch anderen Benutzern zum Bearbeiten wieder zugänglich machen, so müssen Sie das Dokument zurückgeben. Das können Sie auf folgende Weise tun:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Zurückgeben.**
- Klicken Sie in der Symbolleiste.

Das Dokument ist jetzt zurückgegeben und andere Benutzer können es bearbeiten. Der Zustand des Dokuments wird in der Spalte Version der Dokumentenübersicht angezeigt (siehe Kapitel 2.2 "Dokumente und Ordner"(16) für eine Beschreibung der Icons).

4.6.10 Vorschau

Vorschau auf ein Dokument

Um die Vorschau eines Dokuments zur sehen, können Sie entweder

- **Datei|Vorschau** aus der Menüleiste wählen, oder
- in der Symbolleiste klicken.



Die Einstellungen für die Vorschau sind projektabhängig.

4.6.11 Versionen Vergleichen

CoreMedia CMS speichert geänderte Dokumente, die sie zurückgeben, in neuen Dokumentversionen. Für viele Zwecke, wie zum Beispiel die Freigabe, ist es wichtig die Unterschiede zwischen zwei Versionen zu sehen. Die *Differencing Engine* stellt zwei Versionen eines Dokuments gegenüber und hebt die Unterschiede hervor (siehe Kapitel 2.5.4 "Versionsvergleich"[40]). Um Versionen eines Dokuments zu vergleichen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Symbolleiste.

4

4.6.12 Informationsfenster

Öffnen des Informationsfensters

Detaillierte Informationen zu einer Ressource erhält man durch

1. markieren der Ressource und
2. klicken auf in der Symbolleiste".

Über die Auswahlliste des Feldes Version können Sie sich die Informationen zu allen Versionen der Ressource anzeigen lassen (nur für Dokumente). Ansonsten erfolgt die Verwendung analog zum *CoreMedia Editor* wie in Kapitel 3.5.12 "Informationen über Ressourcen"(140) beschrieben .



Abbildung 111: Informationsfenster

4.6.13 Ein Dokument kann nicht bearbeitet werden

Hat ein anderer Benutzer ein Dokument ausgeliehen, so können Sie es nur ansehen aber nicht bearbeiten oder ausleihen. Die entsprechenden Menüeinträge und Symbole sind deaktiviert, aber nicht ausgegraut. Alle anderen Funktionen zum Bearbeiten des Dokuments sind dann ebenfalls deaktiviert. Das Dokumentenfenster sieht dann wie folgt aus:

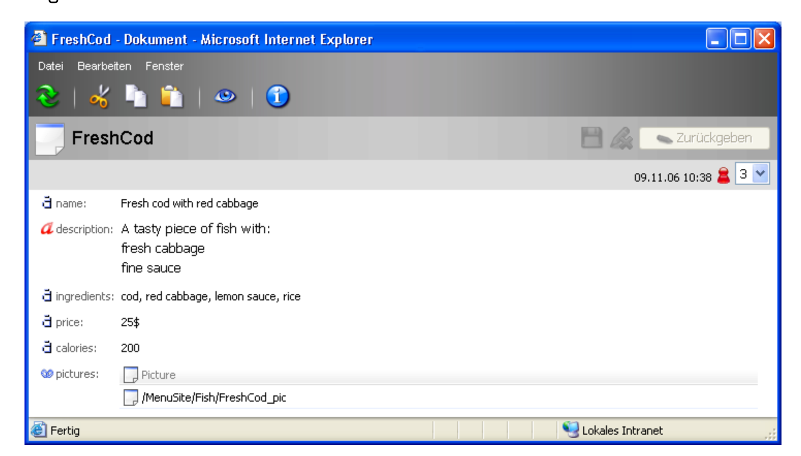


Abbildung 112: Ein von einem anderen Benutzer ausgeliehenes Dokument

Über den Menüpunkt **Datei|Eigenschaften** läßt sich ein Informationsfenster mit weiteren Informationen über das Dokument öffnen (siehe Kapitel 3.5.12 "Informationen über Ressourcen"(140)).

4.6.14 Globales Suchen und Ersetzen

Der CoreMedia Workflow *Globales Suchen und Ersetzen* ermöglicht es Ihnen, über mehrere Dokumente hinweg Text zu suchen und zu ersetzen. Allerdings kann der Workflow im *WebEditor* nicht vollständig durchgeführt werden, da das eigentliche Suchen und Ersetzen im *CoreMedia Editor* ausgeführt werden muss. Der Benutzer kann die folgenden Schritte durchführen:

1. Zu durchsuchende Dokumente festlegen und starten des Workflows
2. Weitere zu durchsuchende Dokumente festlegen.
3. Suchoptionen festlegen.
4. Suchen-und-Ersetzen Aufgabe delegieren, zurückgeben oder im *CoreMedia Editor* bearbeiten.

In Kapitel 3.5.14.3 "Suchen und Ersetzen durchführen"[146] wird beschrieben wie Sie die Suchen-und-Ersetzen Aufgabe im *CoreMedia Editor* durchführen können.

Dokumente zusammenstellen und Workflow starten

1. Bevor Sie den Workflow *Globales Suchen und Ersetzen* starten legen Sie fest, welche Dokumente bearbeitet werden sollen.

›› Markieren Sie die Dokumente (siehe Kapitel 4.5.1 "Ordner und Dokumente auswählen"[196])
oder

›› führen Sie eine entsprechende Recherche (siehe Kapitel 4.8 "Recherchen"[229]) durch und markieren die zu bearbeitenden Dokumente in der Ergebnismenge.

2. Starten Sie jetzt den Workflow indem Sie den Menüpunkt **Datei|Neuer Workflow...** wählen und im sich öffnenden Fenster *Globales Suchen und Ersetzen* markieren und die Schaltfläche **[Workflow starten]** klicken.
   Falls das Workflow-Fenster bisher nicht geöffnet war, öffnet es sich jetzt. Die *Erstellen* - Aufgabe wird Ihnen zugewiesen und automatisch zur Bearbeitung angenommen.
3. Sie können die Menge der zu bearbeitenden Dokumente nachträglich verändern, Dokumente hinzufügen oder entfernen:
   Dokument entfernen
   a) Markieren Sie das Dokument.
   b) Wählen Sie **Bearbeiten|Ausschneiden**.
   Dokument hinzufügen

a) Markieren Sie ein oder mehrere Dokument(e) im Übersichts- oder Abfragefenster und kopieren sie die Dokumente über den Menüpunkt **Bearbeiten|Kopieren** oder das entsprechende Symbol in der Symbolleiste.

b) Wechseln Sie in die Variablenübersicht des Workflow-Fensters. Fügen Sie dort die Dokumente über den Menüpunkt **Bearbeiten|Einfügen** bzw. das entsprechende Symbol in die Dokumentenliste ein.

Alternativ können Sie ein Dokument direkt über ein Dialogfenster einfügen:
a) Wählen Sie im Workflow-Fenster das Auswahlsymbol aus der Werkzeugleiste für Verweise (die blaue Lupe).
b) Suchen Sie das Dokument und klicken Sie auf **[Auswählen]** .

4. Beenden Sie das Zusammenstellen der Dokumentenliste über den Menüpunkt **Datei|Aufgabe abschließen** bzw. die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste.
   Die *Erstellen* - Aufgabe wird beendet und die *Optionen* - Aufgabe gestartet. Bis zu diesem Zeitpunkt wurden noch keine Änderungen durchgeführt. Wenn Sie den Workflow also hier abbrechen, wird das CoreMedia Repository nicht verändert.

Suchoptionen festlegen

Nachdem Sie die Suchliste festgelegt und den Task beendet haben, wird Ihnen die Suchoptionen-Aufgabe zugewiesen. Die Aufgabe wird automatisch angenommen. Hier können Sie Optionen zum Suchen und Ersetzen festlegen.

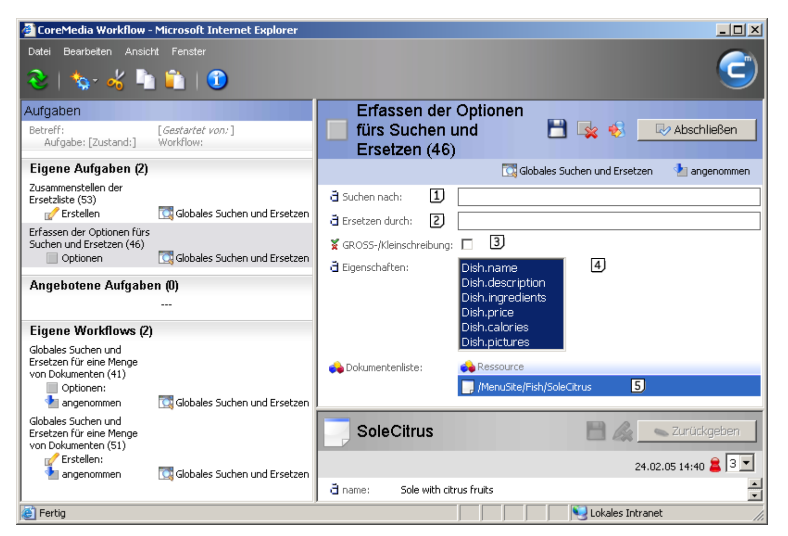


Abbildung 113: Suchoptionen festlegen

Folgende Suchoptionen stehen Ihnen zur Verfügung:

Suchen nach: Der Text der gesucht und ersetzt werden soll.

Ersetzen durch: Der Text, der den gesuchten Text ersetzen soll.

GROSS-/Kleinschreibung: Bestimmt, ob Groß- und Kleinschreibung beachtet werden soll. Diese Option ist standardmäßig nicht aktiviert.

Eigenschaften: In diesem Feld werden die durchsuchbaren Textfelder aller ausgewählten Dokumenttypen angezeigt. Der Name der Eigenschaften setzt sich aus <Dokumenttyp>.<Feldname> zusammen. Wählen Sie hier die in Frage kommenden Felder aus. Um über alle Attribute zu suchen, können Sie sie mit <Ctrl>+<A> markieren.



» Wählen Sie die gewünschten Optionen aus und geben sie den Suchtext und den Ersatztext ein.

» Beenden Sie die Aufgabe, indem Sie den Menüpunkt **Datei|Aufgabe abschließen** bzw. die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste wählen.

Als nächstes bekommen Sie die Suchen & Ersetzen Aufgabe automatisch zugewiesen und haben nun drei Möglichkeiten:

Die Aufgabe im CoreMedia Editor bearbeiten:

Öffnen Sie den *CoreMedia Editor* und bearbeiten Sie die Suchen & Ersetzen Aufgabe wie in Kapitel 3.5.14.3 "Suchen und Ersetzen durchführen"[146] beschrieben.

Die Aufgabe zurückgeben:

Wählen Sie **Datei|Zurückziehen** bzw. das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Die Aufgabe wird nun allen anderen berechtigten Benutzern angeboten.

Die Aufgabe delegieren:

Wählen Sie **Datei|Delegieren** bzw. das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die berechtigten Benutzer angezeigt werden. Wählen Sie den gewünschten Benutzer aus und klicken Sie **[Auswählen]**. Die Aufgabe wird dem Benutzer automatisch zugewiesen und kann von ihm im *CoreMedia Editor* bearbeitet werden.

4.7 Verwendung von Workflows

Workflows in dem WebEditor

Das Konzept der CoreMedia Workflows wird im Kapitel Kapitel 2.6 "CoreMedia Workflow"[44] beschrieben. Wir empfehlen ebenfalls das Studium des Kapitels Kapitel 3.6.2 "Ressourcen im Workflow freigeben und publizieren"[153], weil sich die Behandlung von Workflows im *WebEditor* und im *CoreMedia Editor* ähneln. Es gibt nur kleinere Unterschiede im GUI:

(1) Die Menüleiste hat weniger Punkte.

(2) Die Variablenübersicht enthält eine Symbolleiste zur Bearbeitung von ausgewählten Workflows und Aufgaben.

(3) Die Task-/Workflowübersicht wurde überarbeit um besser benutzbar zu sein. Sie finden nun alle von Ihnen akzeptierten Aufgaben unter *Eigene Aufgaben*, alle Ihnen angebotenen Aufgaben unterhalb von *Angebotene Aufgaben* und alle von Ihnen gestarteten (und noch laufenden) Workflows unterhalb von *Eigene Workflows*.

Zusätzlich finden Sie in Kapitel 4.6.14 "Globales Suchen und Ersetzen"[222] eine Beschreibung des *Globales Suchen und Ersetzen* Workflows.



Das Workflow-Fenster des *WebEditors* wird nicht automatisch aktualisiert. Um die neuesten Aufgaben und Workflows zu sehen, müssen Sie zur Aktualisierung klicken.

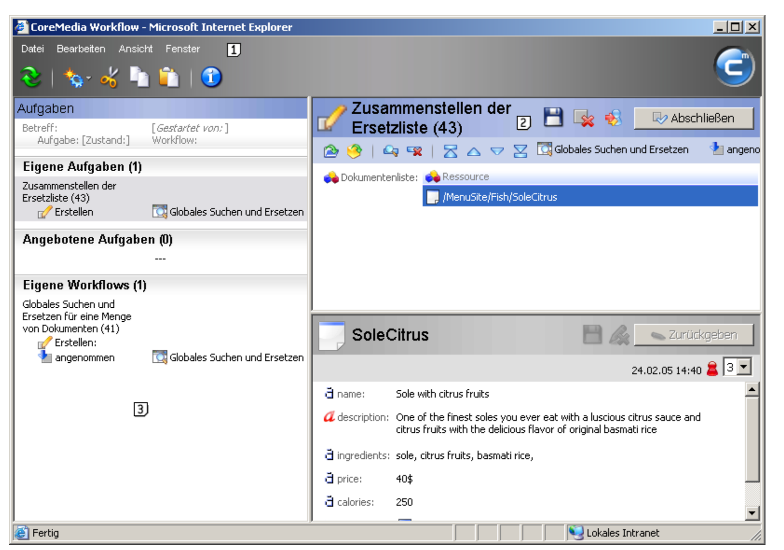


Abbildung 114: Das Workflowfenster

Starten von Workflows

Starten eines Workflows

Der Start eines Workflows im *WebEditor* unterscheidet sich geringfügig vom Start im *CoreMedia Editor* da sich ein zusätzliches Fenster öffnet. Der Start wird hier daher kurz beschrieben. Für alle anderen Aufgaben im Workflow können Sie Kapitel 3.6.2 "Ressourcen im Workflow freigeben und publizieren"(153) lesen.

›› Übersichtsfenster

1. Wählen Sie **Datei | Neuer Workflow...** und markieren Sie den gewünschten Workflow (siehe Abbildung 114(227)) im sich öffnenden Fenster.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **[Workflow starten]**.

›› Workflow-Fenster

1. Wählen Sie **Fenster | Workflow-Fenster**, danach **Neuer Workflow...** und markieren Sie den gewünschten Workflow im sich öffnenden Fenster.
2. Wählen Sie die Schaltfläche **[Workflow starten]**.

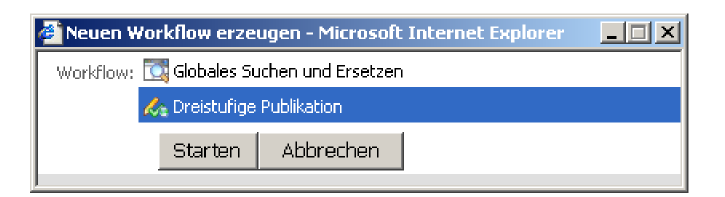


Abbildung 115: Workflow auswählen

4.8 Recherchen

Im Laufe des redaktionellen Arbeitsprozesses wird die Anzahl der Dokumente stetig ansteigen. Um in der Fülle der Dokumente einen Überblick zu behalten, gibt es im *WebEditor* die Möglichkeit, zu recherchieren. Sie können spezielle Recherchen anlegen und in ihrem Benutzerprofil speichern oder vorgefertigte Recherchen verwenden.

›› *Recherchen*

Technisch betrachtet sind Recherchen Dokumente und können daher gespeichert, bearbeitet und kopiert werden. Sie werden im Home-Ordner des Benutzers gespeichert. Als Default enthält der Ordner ein Recherche-Dokument "Meine Recherche" .

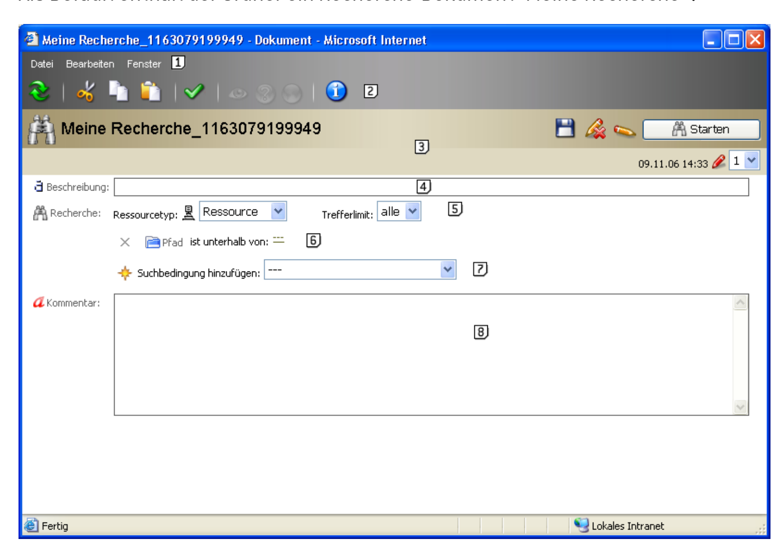


Abbildung 116: Das Recherchefenster

(1) *Menüleiste*

Die Menüleiste erlaubt den Zugriff auf das Recherchedokument, auf die Zwischenablage und den Zugriff auf andere Fenster.

(2) *Symbolleiste*

Die Symbolleiste ermöglicht es auf die üblichen Dokumentoptionen zuzugreifen und die Recherche zu starten.

(3) *Informationen zum Recherchedokument*

Hier sehen Sie den Zustand des Recherchedokuments (ausgeliehen ...) und können die gewünschte Version auswählen.

(4) *Anmerkungen zum Recherchedokument*

In den Feldern *Description* und *Comment* können Sie Anmerkungen zum Recherchedokument speichern.

(5) + (6) *Liste der ausgewählten Suchbedingungen*

Hier können Sie einen der vorhandenen Dokumenttypen auszuwählen, die Ergebnissanzahl auf 25, 50, 100 oder alle Treffer zu limitieren (5) oder neue Suchbedingungen zur Recherche hinzufügen (6). Jedesmal wenn Sie aus der Combobox eine neue Suchbedingung auswählen, wird diese zur Liste der Suchbedingungen (6) addiert.

Die Suchergebnisse werden in einem separaten Fenster angezeigt.

4.8.1 Benutzerdefinierte Recherchen

Recherche anlegen

Benutzerdefinierte Recherche

Um eine Recherche anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie ein Recherchefenster, indem Sie den Menüpunkt **Fenster|neues Recherche-Fenster** wählen.
   In diesem Fenster erstellen Sie Ihre benutzerdefinierte Recherche. Diese können Sie einschränken bzgl.:
   - Dokumenttypen
   - Suchbedingungen

   Die Suchbedingungen sind abhängig von den Feldern, die für den jeweiligen Dokumenttyp definiert sind (z.B. Überschrift, Datum, Text, etc.). Außerdem finden Sie in der Auswahl der Suchbedingungen die Möglichkeit, z.B. nach freigegebenen, publizierten oder gelöschten Dokumenten zu recherchieren. Sie können mehrere Suchbedingungen miteinander kombinieren, indem Sie der Recherche mehrere Suchbedingungen hinzufügen.
2. Beschränken Sie eine Recherche auf bestimmte Dokumenttypen, indem Sie aus dem Listenfeld *Dokumenttyp* die gewünschte Dokumentart oder alle Dokumenttypen auswählen.
3. Fügen Sie eine Suchbedingung hinzu, indem Sie aus der Auswahlliste *Suchbedingung hinzufügen* eine Suchbedingung auswählen.
   Eine neue Suchbedingung wird unter dem Auswahlfeld für Dokumenttypen eingefügt.
4. Geben Sie in dem Eingabefeld rechts vom Auswahlfeld den Wert der Eigenschaft ein. Auf diese Weise ist es möglich beliebig viele Suchbedingungen miteinander zu kombinieren.

Eine so zusammengestellte Recherche lässt sich speichern und zu einem späteren Zeitpunkt wieder laden und ausführen.

Datum für Suchbedingung auswählen

Wenn Sie eine Suchbedingung mit Datumsangabe (z.B. Freigabedatum) ausgewählt haben, können Sie das Datum entweder direkt oder über einen Kalender folgendermaßen eingeben:

1. Wählen Sie bei der gewünschten Suchbedingung das Feld mit der Datumsangabe durch einen Mausklick aus.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste.
   - Es öffnet sich das Kalenderfenster.
3. Klicken Sie auf das gewünschte Datum und schließen Sie den Kalender wieder.

Ressource für Suchbedingung einfügen

Wenn Sie eine Suchbedingung mit einer Ressource-Angabe (z.B. "Pfad" oder "wird referenziert von") ausgewählt haben, können Sie die Ressource folgendermaßen einfügen:

1. Doppelklicken Sie auf die drei Striche hinter der Suchbedingung.
2. Wählen Sie die gewünschte Ressource im sich öffnenden Dateiauswahldialog.
3. Klicken Sie **[Auswählen]**.

oder

1. Wählen Sie die gewünschte Ressource im Übersichtsfenster.
2. Kopieren Sie die Ressource in die Zwischenablage indem Sie in der Symbolleiste klicken.
3. Wählen Sie bei der gewünschten Suchbedingung das Ressource-Feld durch einen Mausklick aus.
4. Fügen Sie die kopierte Ressource ein indem Sie in der Symbolleiste klicken.

Ressource für Suchbedingung entfernen

Wenn Sie die Ressource in der Suchbedingung entfernen wollen, können Sie entweder direkt die neue Ressource einfügen oder die alte Ressource folgendermaßen entfernen:

1. Wählen Sie bei der gewünschten Suchbedingung das Feld mit der Ressource durch einen Mausklick aus.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste.

›› Die Ressource wird aus der Suchbedingung entfernt.

Suchbedingungen entfernen

Umgekehrt lassen sich Suchbedingungen wie folgt entfernen:

1. Klicken Sie das Kreuz links neben der Suchbedingung.

Die nächste Tabelle beschreibt die verschiedenen Suchkriterien die Sie verwenden können.

Suchbedingungen	modifiers	Beschreibung
geändert von	ist gleich	Alle Dokumente, die von dem angegebenen Benutzer geändert wurden. Eine Änderung ist jede Aktion an einer Ressource.
Änderungsdatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum geändert wurden.
Ausgeliehen	ist gleich	Alle ausgeliehenen oder alle nicht ausgeliehenen Dokumente

Tabelle 24: Suchbedingungen

Suchbedingungen	modifiers	Beschreibung
Bearbeitet von	ist gleich	Alle Dokumente die vom angegebenen Benutzer bearbeitet wurden. Bearbeitet bedeutet, dass das Dokument gespeichert oder zurückgegeben (=implizit gespeichert) wurde.
Erzeugt von	ist gleich	Alle Dokumente die von dem angegebenen Benutzer erstellt wurden.
Erzeugungsdatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum erzeugt wurden.
Freigabedatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum freigegeben wurden.
Freigegeben von	ist gleich	Alle Dokumente die von dem angegebenen Benutzer freigegeben wurden.
freigegeben	ist gleich	Alle Dokumente die freigegeben ("wahr") oder nicht freigegeben ("falsch") sind.
gelöscht	ist gleich	Alle Dokumente die gelöscht ("wahr") oder nicht gelöscht ("falsch") sind.
ID	ist gleich, kleiner als, größer als, kleiner gleich, größer gleich	Alle Dokumente, deren ID in einem bestimmten Verhältnis zur angegebenen Zahl stehen.
letzter Ordner	ist gleich	Alle Dokumente, die vor einer Publikation in dem angegebenen Ordner waren.
Name	enthält, ist gleich, kleiner als, größer als	Suche nach Dokumenten, deren Name den angegebenen String enthält.
nur aktuellste Version	true, false	Es werden nur die aktuellsten Versionen gefunden.
nur im Bestand oder Papierkorb		Alle Dokumente, die im Papierkorb ("im Papierkorb suchen") oder im Bestand ("im Bestand suchen") vorkommen.
Pfad	ist unterhalb von	Alle Dokumente die unterhalb des angegebenen Pfads vorkommen.
Publikationsbedürftig	ist gleich	Alle Dokumente die publiziert werden müssen.

Suchbedingun-gen	modifiers	Beschreibung
Publika-tionsdatum	kleiner als, größer als	Alle Dokumente die vor ("kleiner als") oder nach ("größer als") dem angegebenen Datum publiziert wurden.
Publiziert von	ist gleich	Alle Dokumente die von dem angegebenen Benutzer publiziert wurden.
publiziert	ist gleich	Alle Dokumente, die publiziert ("wahr") oder nicht publiziert ("falsch") sind.
Version	ist gleich, kleiner als, größer als, kleiner gleich, größer gleich	Alle Dokumente, deren Version im gewählten Verhältnis zur angegebenen Zahl stehen.
verweist auf		Alle Dokumente, auf die dieses Dokument verweist.
wird referenziert von		Alle Dokumente, die auf dieses Dokument verweisen.

4.8.2 Recherche laden

Recherchen werden wie andere Dokumente auch als Dokument gespeichert. Genauso wie Dokumente können Recherchen kopiert, umbenannt, verschoben oder geöffnet werden. Eine Recherche wird automatisch im Recherchefenster geöffnet und nicht im normalen Dokumentenfenster.

›› *Recherche öffnen*

4.8.3 Recherche speichern

Möchten Sie eine Recherche wiederverwenden, können Sie sie unter einem benutzerdefinierten Namen in einem beliebigen Ordner speichern:

Recherche speichern

1. Wählen Sie dafür über den Menüpunkt **Datei|Neu** den Dokumenttyp "Query"
2. Geben Sie Ihrer Recherche einen Namen.

Es öffnet sich ein neues Recherche-Dokument, in dem Sie Ihre benutzerdefinierte Recherche zusammenstellen können. Sind alle Suchbedingungen definiert, können Sie diese Recherche speichern und später wiederverwenden:

3. Speichern Sie die Recherche, indem Sie einen der beiden nächsten Punkte auswählen:

- Wählen Sie den Menüpunkt **Datei|Speichern**.
- Klicken Sie in der Symbolleiste.

Wurde die Recherche nicht als neues Dokument angelegt, sondern einfach über den Menüpunkt **Fenster|neues Recherche-Fenster geöffnet**, so bewirkt ein Speichern über den Menüpunkt **Datei|Speichern** das Ablegen des Recherche-Dokumentes unter einem konfigurierbaren Namen (Voreinstellung ist "Meine Recherche") im Benutzerordner. Nehmen Sie eine Umbenennung ihrer Recherche vor, wenn Sie ein Überschreiben verhindern wollen und mehrere Recherchen in ihrem Benutzerprofil speichern wollen.

4.8.4 Recherche starten

Um eine neu erstellte Recherche zu starten, klicken Sie auf in der Symbolleiste. Daraufhin wird die Recherche gestartet. Während die Recherche läuft, können Sie sie nicht abbrechen:

Recherche durchführen

Ist die Recherche beendet, öffnet sich ein weiteres Fenster mit dem Suchergebnis:

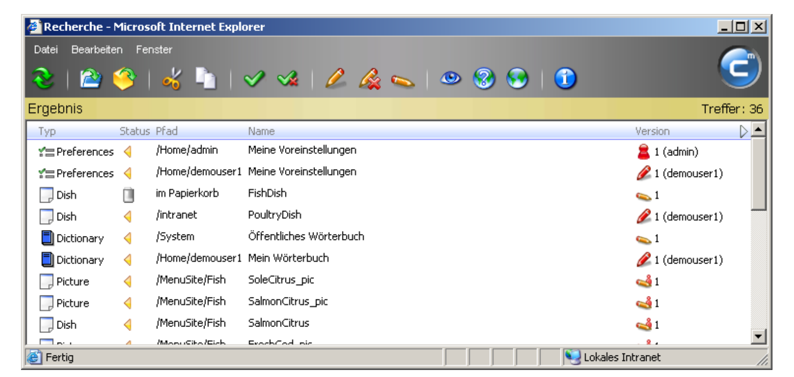


Abbildung 117: Ergebnisse der Recherche

4.8.5 Recherchierte Dokumente schnell öffnen

Um ein Dokument im Ergebnisfenster zu öffnen haben Sie zwei Möglichkeiten:

- Klicken Sie **Datei|Öffnen** im Ergebnisfenster oder
- klicken Sie auf das Datei öffnen Symbol in der Symbolleiste.

Das Dokument wird in einem neuen Dokumentfenster geöffnet.

4.8.6 Recherchierte Dokumente in Workflow übernehmen

Sie können Dokumente direkt aus der Ergebnisliste des Recherchedokuments in einen Workflow übernehmen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wählen Sie das/die gewünschte(n) Dokument(e) aus.
2. Wählen Sie im **Datei** Menü den Menüpunkt **Neuer Workflow...** und dann im sich öffnenden Fenster den gewünschten Workflow.
   Das Workflow-Fenster öffnet sich mit dem/den gewählten Dokument(en).

5 CoreMedia Analytics

Die *CoreMedia Analytics Engine* erweitert existierende Content Management- und Content Delivery-Umgebungen um die Fähigkeit Besucheraktivitäten auf den ausgelieferten Seiten zu analysieren und über den Zustand der Content Management-Umgebung zu berichten. Die *Analytics Engine* wendet sich gleichermaßen an Management, Redakteure und Technische Mitarbeiter: Business Reports geben Auskunft über CMS Betriebszahlen und helfen Trends zu identifizieren, während technische Reports helfen Engpässe in den Management- und Delivery-Umgebungen aufzudecken.

Ohne Konfiguration bietet die *Analytics Engine* einen Satz von anpassbaren Site-Aktivitäts-Reports über Seitenabrufe, Linkverfolgung, Visits, Zuflüsse und Abflüsse von Besucherströmen, Besucherzahlen, Suchen, externen Verweisen und über den vorhandenen Content.

Die *Analytics Engine* besteht aus dem *Analytics Dashboard* für lang andauernde, verfeinerbare Zusammenstellungen von Besucheraktivitäten und Repository-Statusübersichten und *In-Site Analytics* für fein-granulare und sofortige Zusammenstellungen von aktuellen Besucheraktivitäten. Das *Analytics Dashboard* zerfällt wiederum in eine Gruppe von Reports über komplette Sites und eine Gruppe über individuelle Seiten. Diese drei unterschiedlichen Reportformen versorgen den Anwender mit einem umfassenden Überblick über die Site-Aktivitäten. Diese beiden Berichtsformen werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

5.1 Analytics Dashboard

Unter dem Begriff "Analytics Dashboard" wird die Visualisierung und der interaktive Drill-Down von statistischen über einen längeren Zeitraum erhobenen CMS-bezogenen Leistungs- und Systemstatusdaten zusammengefasst. Die Reportdaten werden sowohl aus dem *CMS* Deliverysystem (für Reports über Content-Ausspielung und Content-Verbrauch) als auch aus dem *CMS* Managementsystem (für Statusreports des Redakteursystems) erhoben. CoreMedia liefert einen Satz von erweiterbaren, allgemeinen und *CMS*-bezogenen Reports und ein Toolkit mit dem Sie einfach existierende Reports erweitern und neue Reports erzeugen können.

Als Einstiegspunkt dient ein anpassbares *Analytics Dashboard*, das einen schnellen Überblick über mehrere Reports bietet. Wenn gewünscht, können Sie eine Detailansicht für eine verfeinerte Reportdarstellung öffnen, die Drill-down ermöglicht.

Aufrufen des Analytics Dashboard

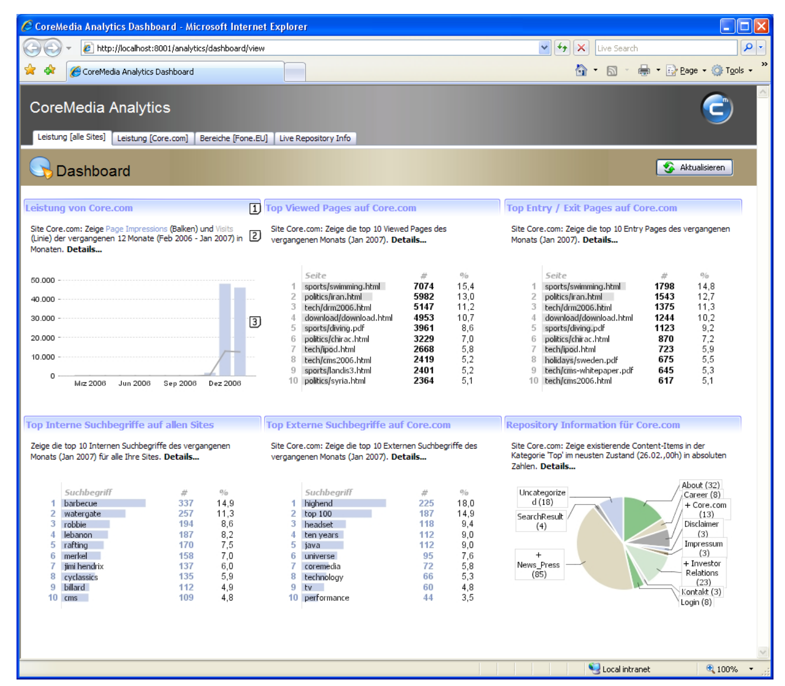
Das *Analytics Dashboard* ist eine webbasierte Komponente. Geben Sie daher die unten aufgeführte in Ihren Browser ein. Fragen Sie den Administrator nach dem Hostnamen und Port der *CoreMedia Analytics* Installation und ersetzten Sie `<hostname>` und `<port>` mit diesen Werten.

```
http://<hostname>:<port>/analytics/dashboard/view
```

Das *Analytics Dashboard* öffnet sich. Eventuell ist dazu noch ein Login-Dialog erforderlich. In Abbildung 118[242] sehen Sie einen Screenshot des Dashboards. Die tatsächliche Darstellung kann hiervon abweichen, je nachdem welche und wie viele Reports in Ihrer Installation konfiguriert wurden.

Dashboard und Detailreport-Ansichten

In der Dashboard-Ansicht wird jeder Report in einem Feld mit einem Titel (1), einer Reportbeschreibung (2) und dem Reportdiagramm (3) dargestellt. Wenn Sie den *Details...* Verweis anklicken wird eine Detailansicht des ausgewählten Reports geöffnet.



	Seite	#	%
1	sports/swimming.html	7074	15,4
2	politics/iran.html	5982	13,0
3	tech/drm2006.html	5147	11,2
4	download/download.html	4953	10,7
5	sports/diving.pdf	3961	8,6
6	politics/chirac.html	3229	7,0
7	tech/ipod.html	2668	5,8
8	tech/cms2006.html	2419	5,2
9	sports/landis3.html	2401	5,2
10	politics/syria.html	2364	5,1

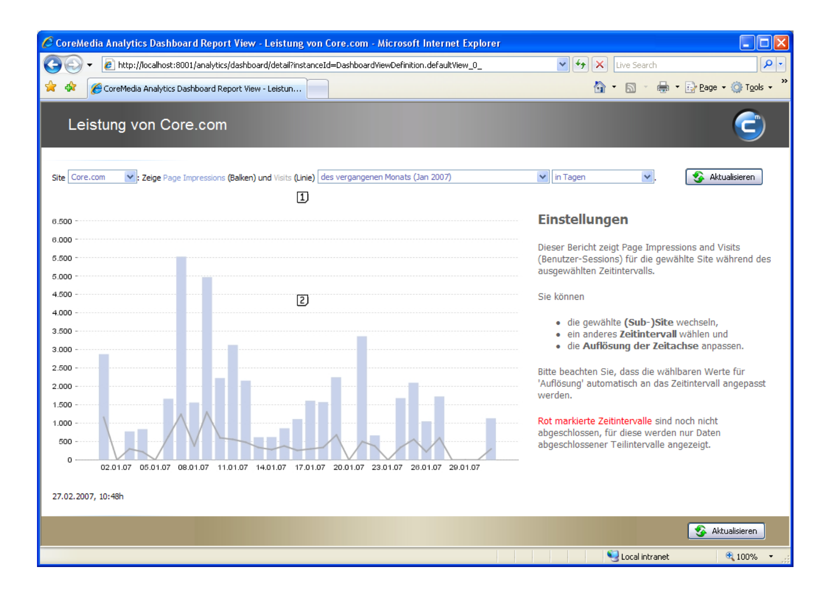
	Seite	#	%
1	sports/swimming.html	1798	14,8
2	politics/iran.html	1543	12,7
3	tech/drm2006.html	1375	11,3
4	download/download.html	1244	10,2
5	sports/diving.pdf	1123	9,2
6	politics/chirac.html	870	7,2
7	tech/ipod.html	723	5,9
8	holidays/sweden.pdf	675	5,5
9	tech/cms-whitepaper.pdf	645	5,3
10	tech/cms2006.html	617	5,1

	Suchbegriff	#	%
1	barbecue	337	14,9
2	watergate	257	11,3
3	robbie	194	8,6
4	lebanon	187	8,2
5	rafting	170	7,5
6	merkel	158	7,0
7	jimi hendrix	137	6,0
8	cyclassics	135	5,9
9	billard	112	4,9
10	cms	109	4,8

	Suchbegriff	#	%
1	highend	225	18,0
2	top 100	187	14,9
3	headset	118	9,4
4	ten years	112	9,0
5	java	112	9,0
6	universe	95	7,6
7	coremedia	72	5,8
8	technology	66	5,3
9	tv	60	4,8
10	performance	44	3,5

Abbildung 118: Dashboard Ansicht

In der Detailansicht werden die Reportbeschreibung (1) und das Reportdiagramm (2) durch die Reporterläuterung (3) vervollständigt. Die Erläuterung beschreibt die visualisierten Daten und die Reportparameter. Die Reportbeschreibung bietet interaktive Drill-Down Funktionen. Sie können den Detaillevel wählen oder Unterbereiche für die Verfeinerung auswählen. Zum Beispiel können Sie den angezeigten Zeitraum des Reports verkleinern. Des Weiteren können in einigen Reports, durch Klick auf die angezeigten Diagramme, detailliertere Informationen angezeigt werden.



Am unterem Rand des Fensters findet sich die Zeit, zu der der Report generiert wurde. Diese Zeit wird in der Standardzeitzone des Systems angezeigt. Alle anderen Zeitpunkte werden in der Zeitzone angegeben, die den dargestellten Daten angemessen ist. In der Regel wird dabei die Zeitzone der Site verwendet, für die die Statistiken ermittelt wurden. Beispielsweise wird für eine Site, die sich an ein deutsches Publikum wendet, vom Administrator die mitteleuropäische Zeit konfiguiert worden sein, wogegen andere Sites die indische oder japanische Zeit verwenden könnten.

Vom Dashboard abmelden

Mit einem Klick auf den Text "abmelden" neben dem CoreMedia-Logo in der rechten oberen Ecke wird die aktuelle Sitzung am Dashboard beendet. Es wird dann eine Eingabemaske zum erneuten Einloggen angezeigt.

Standardreports

Im nächsten Kapitel werden die mitgelieferten, vordefinierten Reports beschrieben, die zur *CoreMedia Analytics Engine* gehören.

5.1.1 Vordefinierte Dashboard Reports

Bei der Installation der *CoreMedia Analytics Engine* werden mehrere vordefinierte Reports bereit gestellt und können in das Dashboard eingebunden werden. Jeder dieser Reports wird in den folgenden Kapiteln beschrieben.

Es können auf dem Dashboard auch weitere Reports erscheinen, die spezifisch für Ihre Site entwickelt wurden. Für diese Reports ziehen Sie bitte die lokal erstellte Dokumentation zu Rate.

Der Leistungsreport

Der Leistungs-Report zeigt die aggregierte Anzahl der Page Impressions und Visits einer bestimmten (Sub-)Site im ausgewählten Zeitintervall.

Die folgenden Definitionen von Page Impressions und Visits werden verwendet:

- **Page Impression**: *CoreMedia Analytics* definiert eine Page Impression (PI) als eine einzelne Ausspielung einer Seite an einen Besucher.
- **Visit**: In *CoreMedia Analytics* wird eine einzelne Benutzer Websession als ein Visit gezählt.

Die X-Achse spannt das Zeitintervall auf definiert durch den Time Range Parameter mit Teilstrichen definiert durch den Time Resolution Parameter. Jeder Teilstrich repräsentiert ein Zeitintervall t_{val} ausgehend vom gegebenen Zeitpunkt bis zum nächsten Teilstrich, einschließlich der linken/unteren Grenze und ausschließlich der rechten/oberen Grenze. Jeder Teilstrich der X-Achse entspricht der aggregierten Anzahl von Page Impressions (als Balken dargestellt) und Visits (als Linie dargestellt) im Zeitintervall.

Beispiel: Im folgenden Detailreport startet der Teilstrich der X-Achse der den Mai 2006 repräsentiert am ersten Mai um 00:00 und endet am ersten Juni 00:00, einschließlich des Startpunktes und ausschließlich des Endpunktes.



Für noch nicht abgeschlossene Intervalle werden keine Daten angezeigt. Daher wird für den Januar, nichts dargestellt. Weder Teildaten noch Vorhersagen werden in den vordefinierten Reports angegeben.

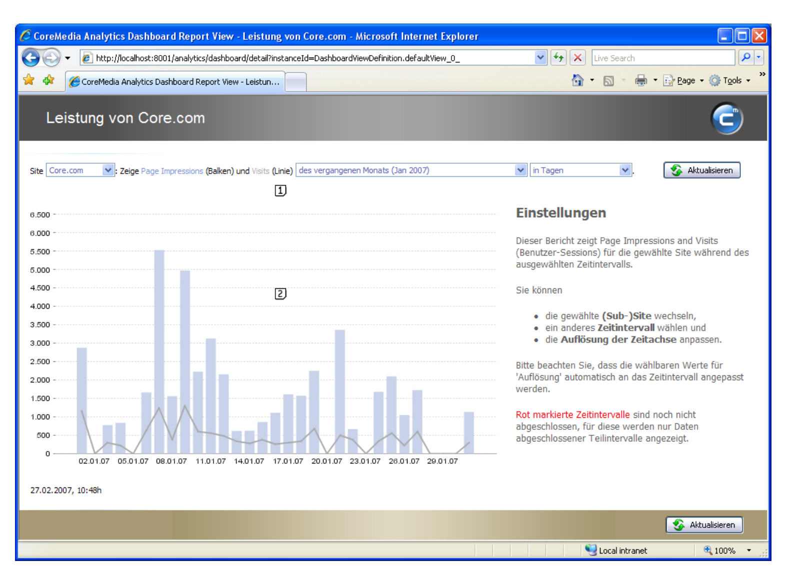


Abbildung 119: Leistungsreport: Detailansicht

Interaktives Report Drill-Down

Die Reportansicht erlaubt es Ihnen ein Drill-Down mit Hilfe der Report Parameter durchzuführen. Die Parameter werden als Auswahlboxen in der Reportbeschreibung angezeigt. Nachdem Sie neue Parameterwerte ausgewählt habe, müssen Sie die **[Aktualisieren]**-Schaltfläche in der oberen rechten Ecke klicken um die Ansicht zu erneuern. Das Leistungs-Reportmodell stellt die folgenden drei Parameter zur Verfügung:

- Der **Site Parameter** erlaubt es Ihnen eine (Unter)-Site auszuwählen. Die Liste der Sites wird automatisch während der Datenaggregierung erzeugt.



Abbildung 120: Parameter 'Site': Auswahl

- Der Zeitintervall-Parameter ermöglicht es Ihnen ein Zeitintervall zu wählen. Das Parameter-Auswahlfeld bietet zwei Unterschiedliche Wege:
  - **Relative Zeitintervalle**: Diese Intervalle drücken Zeiträume relativ zum "jetzt" aus. Beispiele sind "der vergangenen 12 Monate" oder "der vergangenen 7 Tage". Relative Zeitintervalle sind immer in der Auswahlfeld vorhanden, die verfügbaren Werte ändern sich nicht dynamisch.
  - **Absolute Zeitintervalle**: Beispiele sind "Q2 06", "Aug 2006" oder "31. Dezember 2006". Wenn Sie absolute Zeitintervalle auswählen, passen sich die Werte im Auswahlfeld entsprechend an. Werte mit einem Pfeil nach oben identifizieren größere Zeitintervalle während Pfeile nach unten feinere Zeitintervalle innerhalb des ausgewählten Intervalls identifizieren. Beispiel: Wenn Sie gerade das absolute Zeitintervall "Q3 06" ausgewählt haben, wäre ein größeres Intervall "HY2 06" und ein feinerer Intervall wäre "Juli". Um Zeitintervalle außerhalb des aktuell ausgewählten Intervalls zu erreichen, kann es sein, dass Sie erst ein größeres Zeitintervall wählen müssen um dann wieder verfeinern zu können.
    Ist ein absolutes Zeitintervall mit roter Schrift hinterlegt, so ist das betreffende Zeitintervall noch nicht abgeschlossen (d.h., dass der Endzeitpunkt zeitlich hinter dem aktuellen Zeitpunkt liegt). Für nicht abgeschlossene Zeitintervalle werden keine Daten angezeigt. Diese werden angeboten, um den Drill-down auf (Teil-) Zeitintervalle, welche bereits abgeschlossen sind, zu ermöglichen. Beispiel: Im Februar 2007 ist das erste Quartal 2007 noch nicht abgeschlossen, über dieses Intervall kann aber das Zeitintervall 'Januar 2007' erreicht werden, welches bereits abgeschlossen ist.

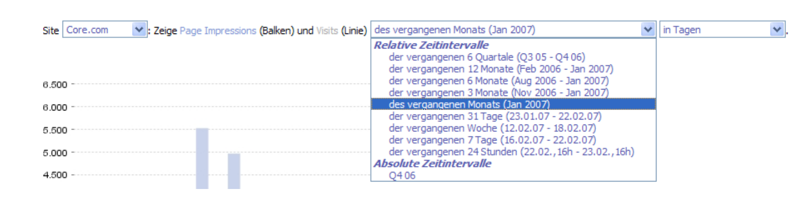


Abbildung 121: Parameter 'Zeitintervall': Auswahl mit relativen Zeitintervallen (oben) und absoluten Zeitintervallen (unten)

- Der Zeitauflösungs-Parameter: Dieser Parameter bestimmt die Auflösung der Zeitachse. Die verfügbaren Werte ändern sich in Abhängigkeit vom ausgewählten Zeitintervall. Beispiel: Wenn Sie ein Zeitintervall von einem Monat wählen, können Sie nur Auflösungen der gleichen oder kleineren Größe wählen, aber keine Quartale oder ganze Jahre.

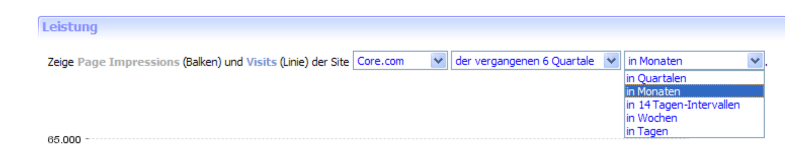


Abbildung 122: Parameter 'Zeitauflösung': Auswahl

Nachdem Sie die Reportparameter geändert haben, müssen Sie die **[Aktualisieren]**-Schaltfläche auf der rechten Seite der Reportkopfzeile klicken, damit der Report aktualisiert wird.

The Top Viewed Pages Report

Der vordefinierte Top-Viewed-Pages Report zeigt eine Rangliste der während des spezifizierten Zeitraums am häufigsten angeforderten Seiten.

Die Grafik hat eine Tabellenstruktur:

- Die linke Spalte zeigt die Ranglistenposition der Seite. Seiten mit derselben Anforderungszahl haben dieselbe Position.
- Die nächste Spalte zeigt den Anzeigenamen der Seite. Falls kein Name existiert wird die technische ID angezeigt.
- Die Spalte daneben zeigt die Gesamtanzahl der Seitenanforderungen. Zusätzlich wird diese Anzahl durch einen horizontalen Balken im Hintergrund der Namensspalte angezeigt.
- Die reche Spalte zeigt den prozentualen Anteil der Seitenanforderungen für die benannte Seite an allen Seitenanforderungen der Rangliste.

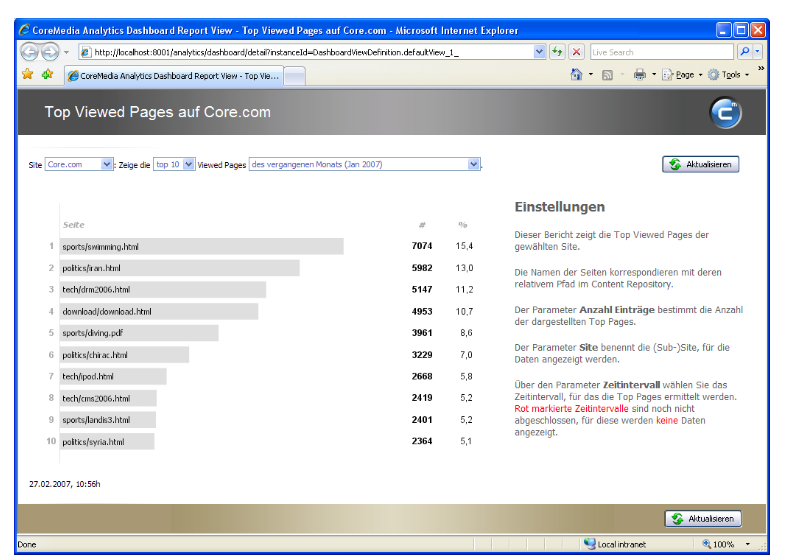


Abbildung 123: Top Viewed Pages Report: Detailansicht

Interaktives Report Drill-Down

Das Top-Viewed-Pages Reportmodell stellt die folgenden drei Reportparameter zur Verfügung:

›› Der erste Parameter bestimmt die Anzahl der Ranglisteneinträge die angezeigt werden.

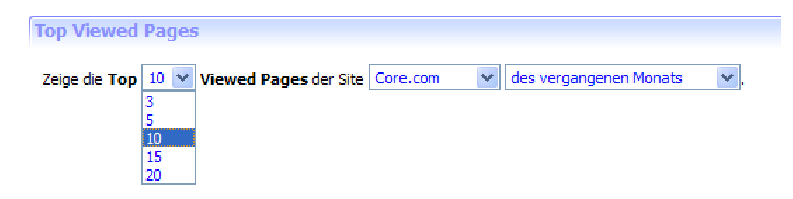
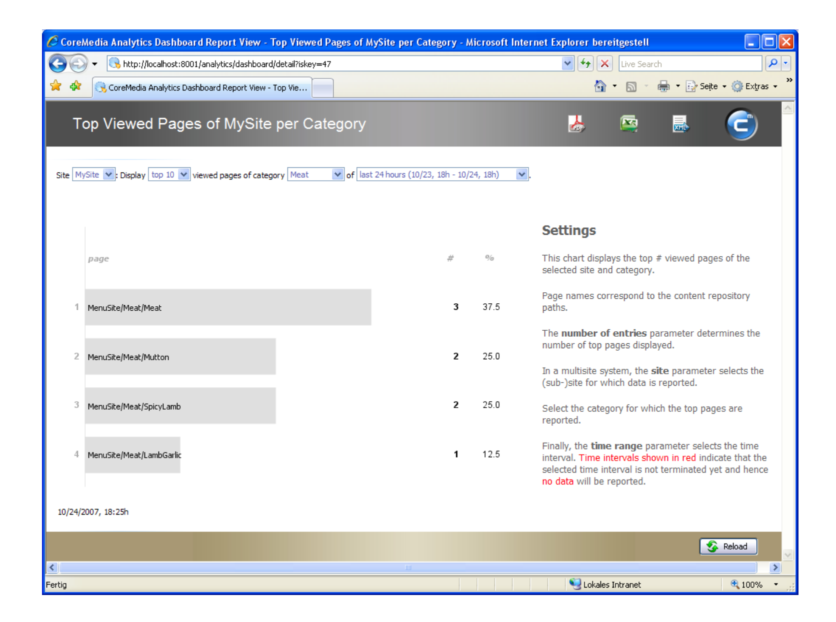


Abbildung 124: Parameter 'Einträge': Auswahl der Ranglisteneinträge



›› Der **Site**-Parameter bestimmt die (Sub)-Site. Die Liste der Sites wird automatisch während der Reportdaten-Sammlung erstellt.

›› Der **Zeitintervall**-Parameter bestimmt das Zeitintervall für den Report. In Kapitel ""(?) finden Sie eine Beschreibung der Zeitintervalle.



Nachdem Sie die Reportparameter geändert haben, müssen Sie die **[Aktualisieren]**-Schaltfläche auf der rechten Seite der Reportkopfzeile klicken, damit der Report aktualisiert wird.

Drill-Down per Mausklick

Klicken Sie auf einen Balken des Diagramms um ein Dashboard für die ausgewählte Seite anzuzeigen.

Flop Pages Reporte

Der vordefinierte Flop-Pages Report (siehe Abbildung 125[250]) zeigt eine Rangliste der veröffentlichten Seiten an, die während eines bestimmten Zeitraums am seltensten angefordert wurden. Daneben stellt CoreMedia auch den 'Flop Pages per Kategorie' Report bereit, der die Flop Pages für eine bestimmte Kategorie und ihre Subkategorien darstellt.

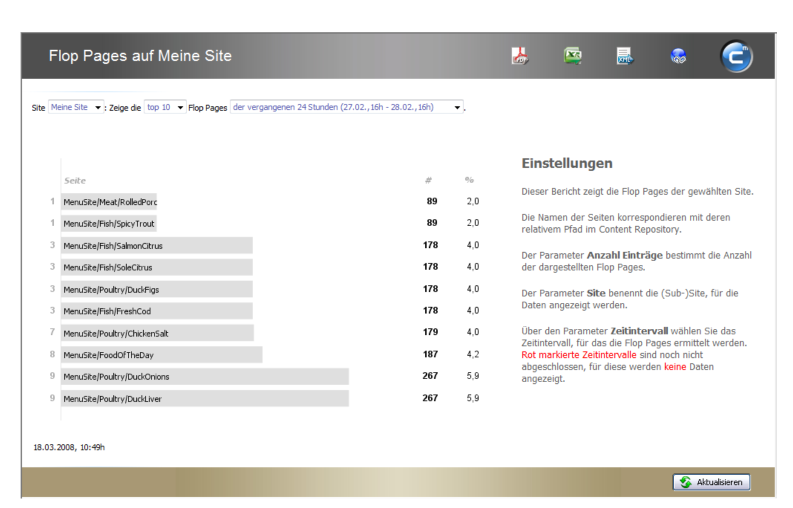


Abbildung 125: Flop Pages Report: Detailansicht

Die Grafik hat eine Tabellenstruktur:

- Die linke Spalte zeigt die Ranglistenposition der Seite. Seiten mit derselben Anforderungszahl haben dieselbe Position.
- Die nächste Spalte zeigt den Anzeigenamen der Seite. Falls kein Name existiert wird die technische ID angezeigt.
- Die Spalte daneben zeigt die Gesamtanzahl der Seitenanforderungen. Zusätzlich wird diese Anzahl durch einen horizontalen Balken im Hintergrund der Namensspalte angezeigt.
- Die reche Spalte zeigt den prozentualen Anteil der Seitenanforderungen für die benannte Seite an allen Seitenanforderungen der Rangliste.

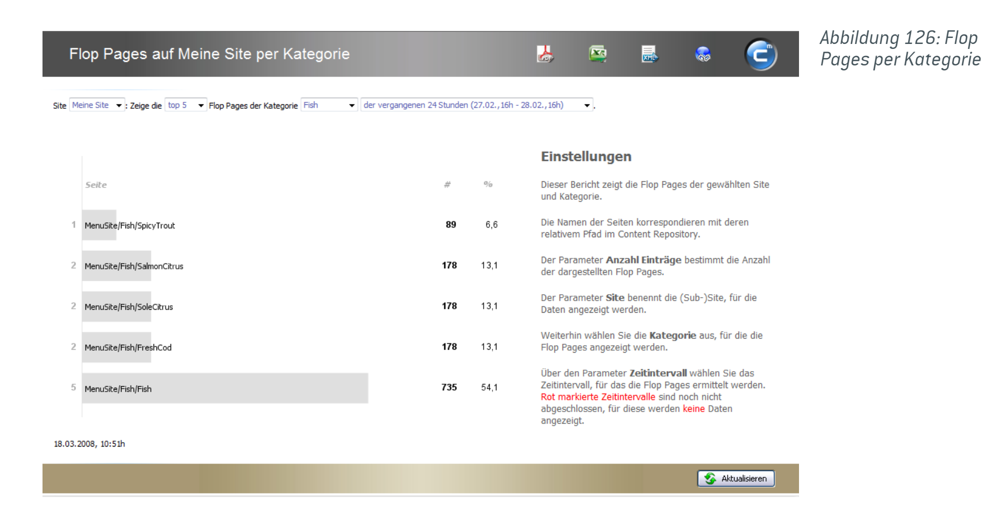


Abbildung 126: Flop Pages per Kategorie

Der Page Impressions in Kategorie Report

Dieser Report zeigt die Page Impressions einer Site für eine ausgewählte Kategorie und ihrer (kumulierten) Unterkategorien. Die Page Impressions der ausgewählten Kategorie werden als erstes Tortenstück von oben betrachtet im Uhrzeigersinn angezeigt. Die direkten Unterkategorien kumulieren die Page Impressions ihrer Unterkategorien.

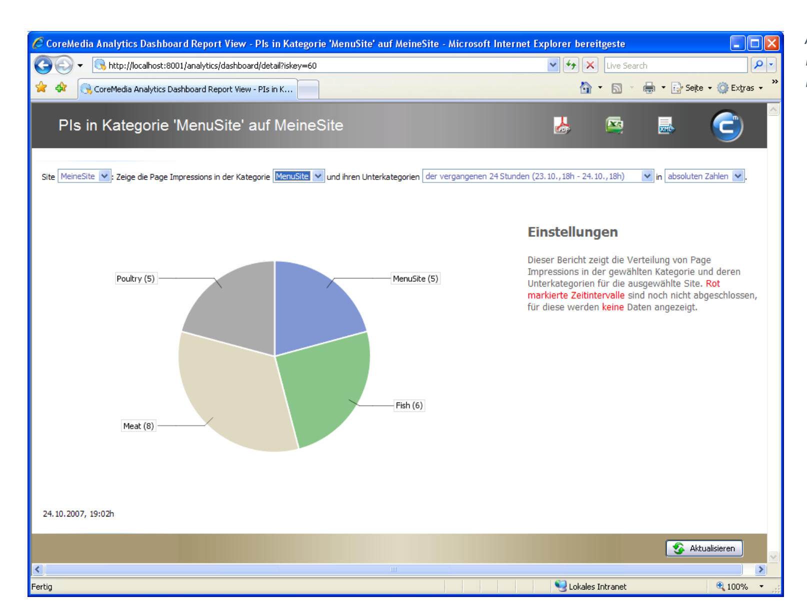


Abbildung 127: Der Page Impressions pro Kategorie Report

Drill-Down per Mausklick

Klicken Sie auf eine Tortenstück um den Report auf dieses Segment zu beschränken. Selektierbare Segmente werden durch ein „+“ in der Segmentbezeichnung gekennzeichnet.

Der Top Entry Pages Report

Der vordefinierte Report Top-Entry-Pages zeigt eine Rangliste der Einstiegsseiten der ausgewählten Site für ein gegebenes Zeitintervall.

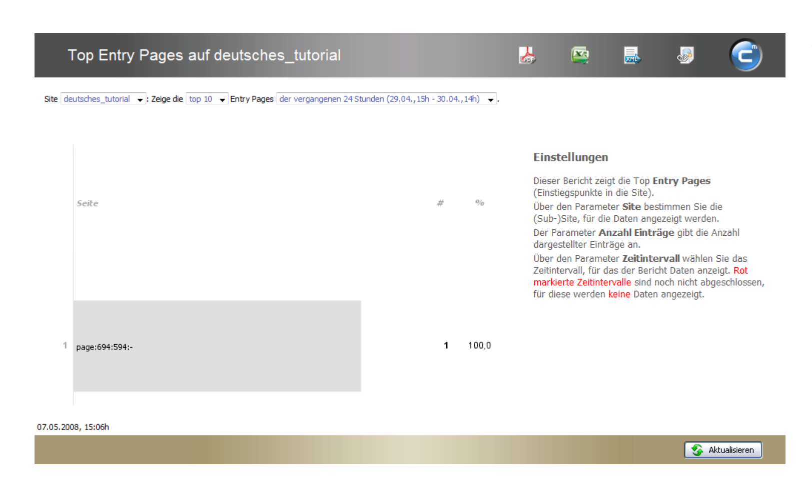


Abbildung 128: Top Entry Pages Report, Detailansicht

Interaktives Report Drill-down

Das Top-Entry-Pages Reportmodell stellt die folgenden drei Reportparameter zur Verfügung:

- Der **Site**-Parameter bestimmt die (Sub)-Site. Die Liste der Sites wird automatisch während der Reportdaten-Sammlung erstellt.
- Der **Anzahl der Einträge**-Parameter bestimmt die Anzahl der Ranglisteneinträge die angezeigt werden.
- Der **Zeitintervall**-Parameter bestimmt das Zeitintervall für den Report. In Kapitel ""(?) finden Sie eine Beschreibung der Zeitintervalle.

Da der Top-Entry-Pages Report kein Zeitreihen-Report ist, können Sie die Zeitauflösung nicht angeben.

Nachdem Sie die Reportparameter geändert haben, müssen Sie die **[Aktualisieren]**-Schaltfläche auf der rechten Seite der Reportkopfzeile klicken, damit der Report aktualisiert wird.

Drill-Down per Mausklick

Klicken Sie auf einen Balken des Diagramms um ein Dashboard für die ausgewählte Seite anzuzeigen.

Der Top Exit Pages Report

Der vordefinierte Report Top-Exit-Pages zeigt eine Rangliste der Ausstiegsseiten der ausgewählten Site für ein gegebenes Zeitintervall.



Abbildung 129: Der Top Exit Pages Report: Detailansicht

Interaktives Report Drill-down

Das Top-Exit-Pages Reportmodell stellt die folgenden drei Reportparameter zur Verfügung:

- Der **Site**-Parameter bestimmt die (Sub)-Site. Die Liste der Sites wird automatisch während der Reportdaten-Sammlung erstellt.
- Der **Anzahl der Einträge**-Parameter bestimmt die Anzahl der Ranglisteneinträge die angezeigt werden.
- Der **Zeitintervall**-Parameter bestimmt das Zeitintervall für den Report.

Da der Top-Exit-Pages Report kein Zeitreihen-Report ist, können Sie die Zeitauflösung nicht angeben.

Nachdem Sie die Reportparameter geändert haben, müssen Sie die **[Aktualisieren]**-Schaltfläche auf der rechten Seite der Reportkopfzeile klicken, damit der Report aktualisiert wird.

Drill-Down per Mausklick

Klicken Sie auf einen Balken des Diagramms um ein Dashboard für die ausgewählte Seite anzuzeigen.



Die Top-Interne-Suchbegriffe-Reports

Die vordefinierten "Top Interne Suchbegriffe" Reports zeigen eine Rangliste von Suchbegriffen, die im angegebenen Zeitintervall in die *CoreMedia Search Engine* eingegeben wurden. Die *CoreMedia Search Engine* ist eine optionale Komponente, die das Repository um strukturierte Volltext- und Metadaten-Suchmöglichkeiten erweitert.

Jede Suche durch die *CoreMedia Search Engine* verwendet eine sogenannte *Collection*, deren Inhalt durchsucht wird. Einer der Reports zeigt die häufigsten Suchbegriffe über alle Collections, ein anderer Report analysiert nur die Suchbegriffe einer Collection.

Im Analytics-Kontext wird die *CoreMedia Search Engine* "interne Suchmaschine" genannt, um sie von den "externen Suchmaschinen" zu unterscheiden. "Externe Suchmaschinen" bezeichnet hierbei Suchmaschinen außerhalb des Bereichs der CoreMedia CMS Systeminstallation wie zum Beispiel Google oder Altavista. Im nächsten Kapitel wird der Report für die Rangliste der externen Suchbegriffe beschrieben.

Beachte Sie, dass die "Interne Suchbegriffe"-Rangliste aus den Suchbegriffen aus allen Sites zusammengestellt wird, die von der *Search Engine* bedient werden. Es besteht keine Möglichkeit auf einzelne Sites zu verfeinern. Es ist jedoch möglich, die Collections so anzulegen, dass sie mit den Sites korrelieren, und dann auf die entsprechende Collection einzuschränken.

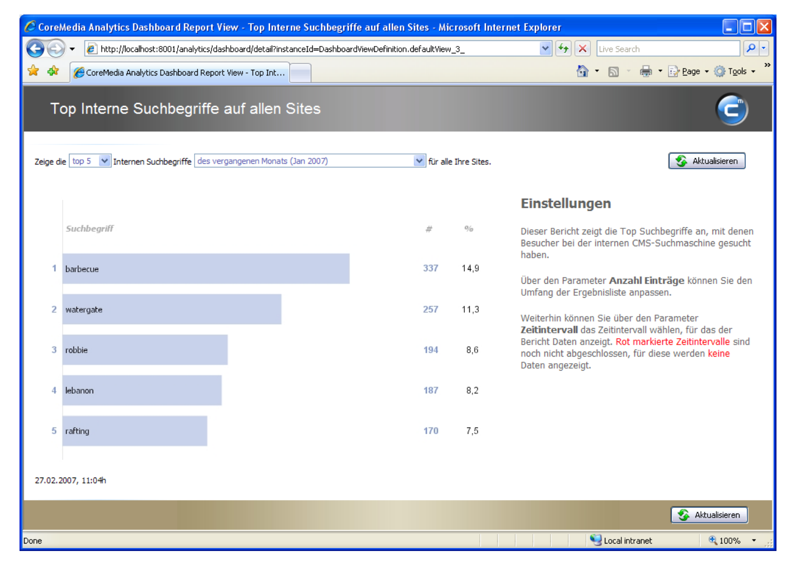


Abbildung 130: Interne Suchbegriffe Report: Detailansicht

5

Interaktiver Report Drill Down

Der "Top Interne Suchbegriffe"-Report stellt die folgenden zwei Parameter zur Verfügung:

- Der erste Parameter bestimmt die Anzahl der Einträge die angezeigt werden.
- Der Zeitintervall-Parameter bestimmt das Zeitintervall. Lesen Sie Kapitel ""[?] für eine genaue Beschreibung des Zeitintervalls.

Sofern Sie den collection-spezifischen Report ausgewählt haben, können Sie auch folgenden Parameter einstellen:

- Der Collection-Parameter bestimmt die Collection, deren Suchanfragen in der Auswertung berücksichtigt werden sollen.

Wenn vorhanden, bestimmt der Collection-Parameter auch die Zeitzone aufgrund derer die möglichen Zeitintervall gewählt werden.

Beachten Sie, dass Logs der Suchmaschine mit Verzögerung ausgewertet werden und deshalb vor kurzem eingegebene Suchbegriffe nur mit Verzögerung im Bericht erscheinen werden.

Nachdem Sie die Reportparameter geändert haben, müssen Sie die **[Aktualisieren]**-Schaltfläche auf der rechten Seite der Reportkopfzeile klicken, damit der Report aktualisiert wird.

Die Reports über die Anzahl an Suchen

Diese Berichte zeigen die Anzahl an internen Suchanfragen an die *CoreMedia Search Engine*. Administratoren hilft dieser Report die Last auf die *Search Engine* abzuschätzen. Designern hilft der Report bei der Bewertung, ob die Suchfunktion von den Besuchern der Site angenommen wird.

Wie die Reports über Top Interne Suchbegriffe sind diese Reports in zwei Varianten verfügbar: spezifisch für eine Collection und summiert für alle Collections gemeinsam. Sie können das Reportintervall und die zeitliche Auflösung wählen und beim collection-spezifischen Report zusätzlich die Collection setzen.

Die Darstellung entsprich dem Leistungsreport. Je eine Säule repräsentiert die Anzahl der Suchanfrage für ein bestimmtes Zeitintervall.

Der Top Externe Suchbegriffe Report

Der vordefinierte "Top Externe Suchbegriffe" Report zeigt eine Rangliste von Suchbegriffen die von Besuchern ihrer Seite in externen Suchmaschinen verwendet wurden um ihre Site zu finden. Hierzu wird der Request auf der Eingangsseite (Requests die

von einer anderen Site stammen) daraufhin untersucht, ob er von der Ergebnisseite einer externen Suchmaschine stammt. Wenn das der Fall ist, wird der benutzte Suchbegriff aufgezeichnet. Da das Request-Format der Suchmaschinen nicht standardisiert ist, können nicht alle Suchmaschinen erkannt werden. Requests von den folgenden Suchmaschinen werden erkannt:

- www.google.com
- www.altavista.com
- www.lycos.com
- www.dogpile.com
- www.msn.com
- www.search.com
- www.aol.com
- www.alltheweb.com

Der Begriff "externe Suchmaschine" bezieht sich auf Suchmaschinen außerhalb der *CoreMedia CMS 2006* Installation, wie zum Beispiel Google, Altavista und andere.

Beachte Sie, dass Sie den Report nicht verfeinern können um eine bestimmte externe Suchmaschine auszuwählen.

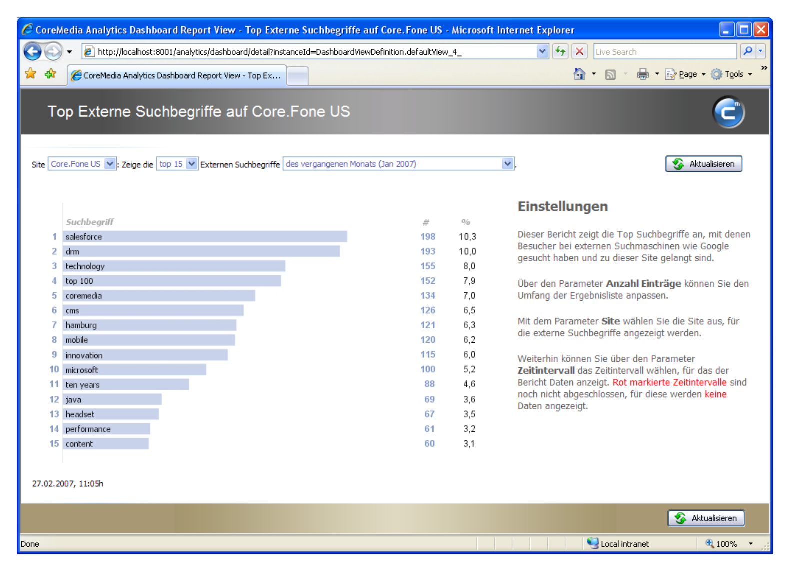


Abbildung 131: Top Externe Suchbegriffe Report: Detailansicht

Interaktiver Report Drill Down

Der "Top Externe Suchbegriffe"-Report stellt die folgenden drei Parameter zur Verfügung:

- Der erste Parameter bestimmt die Anzahl der Einträge die angezeigt werden.
- Der Site-Parameter wählt die (Sub-)Site. Die Liste der verfügbaren Sites wird automatisch während der Reportdaten-Sammlung erstellt.
- Der Zeitintervall-Parameter bestimmt das Zeitintervall. Lesen Sie Kapitel ""(?) für eine genaue Beschreibung des Zeitintervalls.

Nachdem Sie die Reportparameter geändert haben, müssen Sie die **[Aktualisieren]**-Schaltfläche auf der rechten Seite der Reportkopfzeile klicken, damit der Report aktualisiert wird.

Der Repository Information Report

Der vordefinierte "Repository Information" Report zeigt die Verteilung der Content-Elemente auf Content-Kategorien. Der "Repository Information" Report ist site-spezifisch, wobei Sie die Site über einen Reportparameter auswählen können. Zusätzlich können Filter verwendet werden um die angezeigten Statusinformationen weiter zu verfeinern.

Ihr Repository Content ist normalerweise in hierarchischen Kategorien organisiert. Der "Repository Information" Report spiegelt diese hierarchische Struktur wider und erlaubt es Ihnen in der Kategoriehierarchie auf und ab zu navigieren. Als Default ist die Kategorie 'top' ausgewählt. Diese umfasst alle existierenden Kategorien. Der Report Chart zeigt die Content-Verteilung für die gerade ausgewählte Kategorie. Wenn die Kategorie nicht leer ist, wird sie durch das erste Kreissegment dargestellt (im Uhrzeigersinn von der Spitze aus). Darauf folgen Kreissegmente für jede direkte, nicht leere Unterkategorie.

Um hervorzuheben welche Kategorien Sie weiter verfeinern können, werden nicht leere, strukturierte Unterkategorien (also solche die wieder Unterkategorien haben) mit einem '+' im Report Chart angezeigt. Kategorien ohne dieses Zeichen sind Basiskategorien (im Kontext der ausgewählten Site), die Sie nicht weiter verfeinern können.

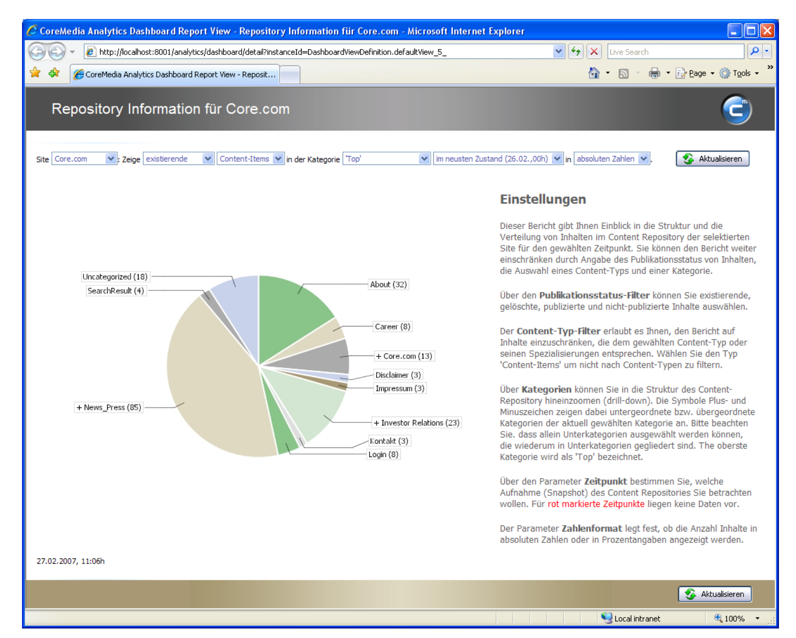


Abbildung 132: Repository Information Report: Detailansicht

Report Drill-Down

Per Default werden nur existierende Content Elemente gezählt, unabhängig davon ob sie bereits publiziert wurden. Mit dem Content Item State Filter ganz links, können Sie die folgenden Zustände auswählen:

- existierende - existierende Content Elemente werden gezählt, gelöschte Content Elemente werden ausgeschlossen.
- publizierte - nur existierende und publizierte Content Elemente werden gezählt.
- nicht publizierte - nur existierende, bisher noch nicht publizierte Content Elemente werden gezählt.
- gelöschte - nur gelöschte Content Elemente werden gezählt.



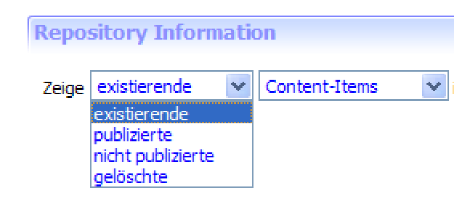


Abbildung 133: Content Zustandsfilter: Auswahlfeld

Per Default wird der Content Type nicht eingeschränkt. Wenn Sie den "Repository Information"-Report auf einen Content Type (einschließlich der Unterttypen) beschränken wollen, müssen Sie den "Content Type"-Filter (2. von links) verwenden. Nachdem Sie den Filter angewendet haben, werden nur Content-Elemente des ausgewählten Typs oder seiner Subtypen in den Report aufgenommen.

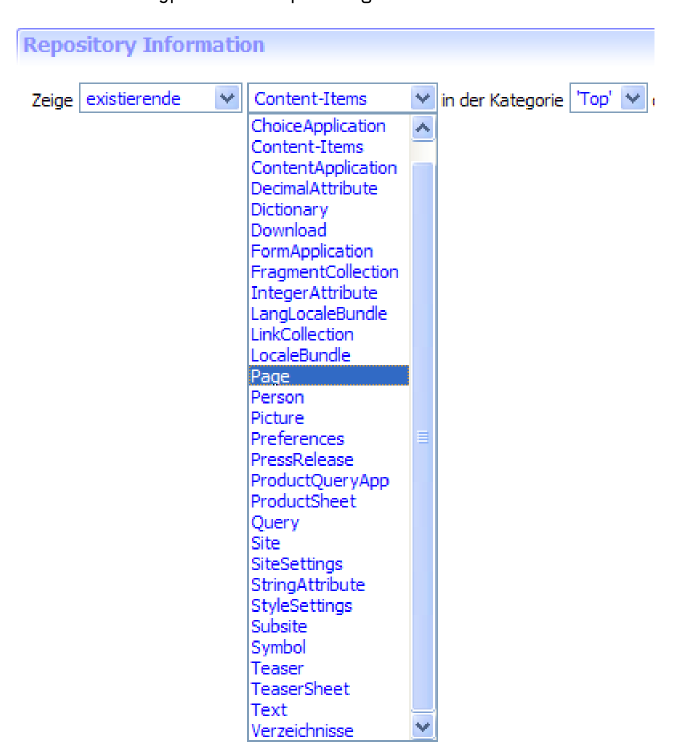


Abbildung 134: Contenttyp-Filter: Auswahlfeld

Sie können den "Category"-Filter (3. von links) verwenden um interaktiv die Kategoriestruktur des Repositories zu untersuchen. In der Auswahlbox des "Category"-Filters finden Sie entsprechende Einträge:

- Um in die Kategoriehierarchie hinein zu gehen, wählen Sie eine Unterkategorie und aktualisieren die Reportansicht. Die ausgewählte Unterkategorie wird die aktuelle Kategorie und die Grafik zeigt die Verteilung der Content-Elemente in dieser Kategorie.
- Um in der Kategoriehierarchie hinauf zu gehen oder Ihre Kategorieauswahl zu vergröbern, wählen Sie die Elternkategorie in der "Category"-Auswahlbox. Die Elternkategorie ist durch ein Minuszeichen hervorgehoben. Wenn Sie die Reportansicht aktualisieren, wird die Elternkategorie zur aktuellen Kategorie und die vorherige aktuelle Kategorie ist eins von vielen Kreissegmenten.

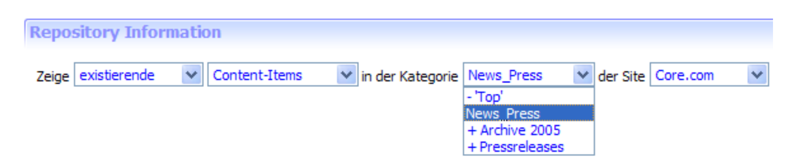


Abbildung 135: Kategorie-Filter: Das Auswahlfeld bietet die Elternkategorie, die aktuelle Kategorie und die Unterkategorien

Der "Site"-Parameter bestimmt die Site für die der "Repository Information"-Report erzeugt wird. Beachte Sie, dass die verfügbaren Kategorien von der Site abhängen. Eine Kategorie die in Site A existiert, muss nicht in Site B existieren oder kann leer sein. Falls die gerade ausgewählte Kategorie keine Daten enthält, so wird eine Nachricht angezeigt, dass der Report leer ist. Wenn Sie solch eine Nachricht sehen, müssen Sie die Kategorieauswahl vergröbern oder eine andere Site auswählen.



Abbildung 136: Site Parameter: Auswahlfeld

Der Parameter Zeitpunkt (*point in time*) ermöglicht es Ihnen die aktuelle Repository-Struktur Momentaufnahme mit einer älteren zu vergleichen. Per Default wird eine Momentaufnahme pro Tag erstellt. Die neueste Momentaufnahme wurde am aktuellen Tag um Mitternacht erstellt. Per Default wird die aktuellste Momentaufnahme ausgewählt, aber Sie können auch einen der folgenden Zeitpunkte auswählen:

- von gestern- Der Vorgänger der aktuellen Momentaufnahme.
- von vor einer Woche - Die Momentaufnahme 7 Tage vor der aktuellsten.

- von vor einem Monat - Die Momentaufnahme einen Monat vor der aktuellsten. Einen Monat vorher bezieht sich, falls möglich, auf denselben Tag des Monats. So ist der 15. Juni einen Monat vor dem 15. Juli. Falls das Datum nicht existiert, so wird es angepasst. Das Datum im Auswahlfeld zeigt das verwendetet Datum.
- von vor einem Quartal - Die Momentaufnahme drei Monate vor der aktuellsten.
- von vor einem halben Halbjahr - Die Momentaufnahme 6 Monate vor der aktuellsten.
- von vor einem Jahr - Die Momentaufnahme 12 Monate vor der aktuellsten.

Liegen für einen Zeitpunkt keine Daten vor, so ist der Zeitpunkt in rot dargestellt.

Anders als bei den anderen Berichten werden für diesen Bericht alle Zeitpunkte in der Standardzeitzone ausgegeben. Dies ist notwendig, weil die Momentaufnahme der Repository-Struktur zu einem einheitlichen Zeitpunkt erfolgen muss und dieser Zeitpunkt zweckmäßigerweise gemäß der Standardzeitzone gewählt wird.

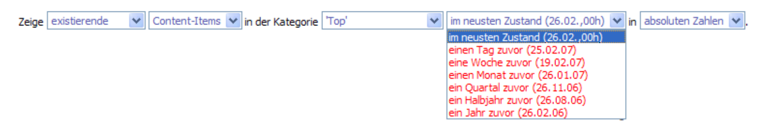


Abbildung 137: Zeitpunkt-Parameter: Das Auswahlfeld zeigt die Optionen für die Repository-Momentaufnahmen

Der "Number format"-Parameter erlaubt es Ihnen zwischen absoluten und relativen Zahlen zu wechseln.

- absoluten Zahlen - die Gesamtanzahl der Content-Elemente einer Kategorie wird in Klammern rechts neben dem Namen der Unterkategorie angezeigt.
- Prozentangaben - die relative Anzahl der Content-Elemente einer Kategorie verglichen mit der Gesamtanzahl aller Content-Elemente in der aktuellen Kategorie (einschließlich der Unterkategorien) wird als Prozentwert rechts von dem Kategorienamen angezeigt.

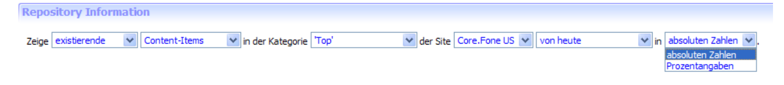


Abbildung 138: Zahlenformat-Parameter: Auswahlbox

Nachdem Sie die Reportparameter geändert haben, müssen Sie die **[Aktualisieren]**-Schaltfläche auf der rechten Seite der Reportkopfzeile klicken, damit der Report aktualisiert wird.

Drill-Down per Mausklick

Klicken Sie auf ein Tortenstück um den Report auf dieses Segment zu beschränken. Selektierbare Segmente werden durch ein „+“ in der Segmentbezeichnung gekennzeichnet.

Der Top Externe Verweise Report

Der vordefinierte "Top Externe Verweise" Report zeigt diejenigen externen Seiten an, die am häufigsten zum Übergangs auf die lokale Site geführt haben. Sowohl Suchmaschinen als auch andere Webseiten gehen in diesen Report ein. Individuelle Installationen von *CoreMedia Analytics* können die URLs der verweisenden Seite umschreiben, beispielsweise indem die URL auf die Internet-Domain reduziert wird. Die angezeigten Daten sind dann entsprechend gröber strukturiert.

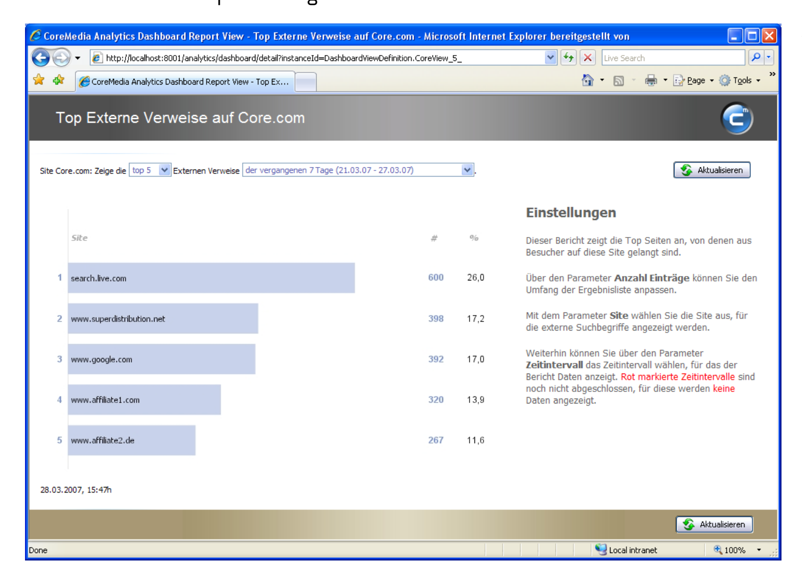


Abbildung 139: Top Externe Verweise Report: Detailansicht

Interaktiver Report Drill Down

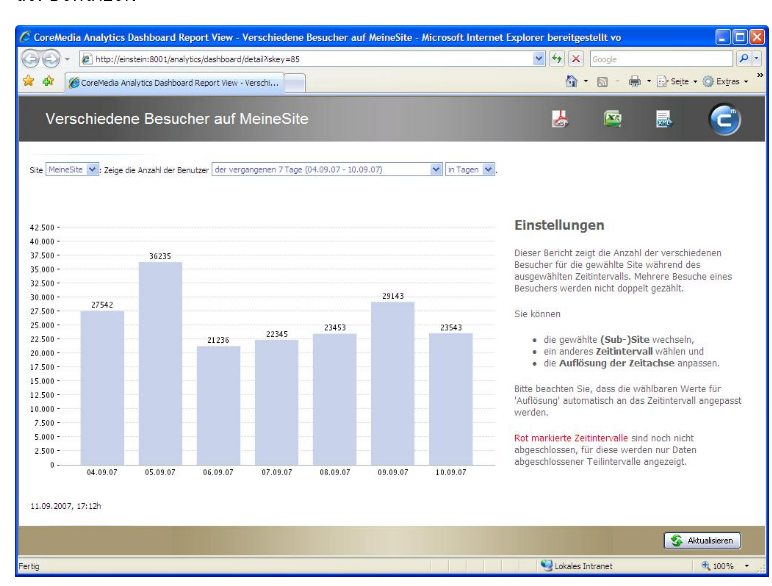
Der "Top Externe Verweise"-Report stellt die folgenden drei Parameter zur Verfügung:

- Der erste Parameter bestimmt die Anzahl der Einträge die angezeigt werden.
- Der Site-Parameter wählt die (Sub-)Site. Die Liste der verfügbaren Sites wird automatisch während der Reportdaten-Sammlung erstellt.
- Der Zeitintervall-Parameter bestimmt das Zeitintervall. Lesen Sie Kapitel 5.1.1.1 "Der Leistungsreport"(244) für eine genaue Beschreibung des Zeitintervalls.

Der Benutzerzahlenreport

Der Benutzerzahlenreport zeigt die Anzahl von verschiedenen Benutzern, die eine Site in einem gegebenen Zeitintervall besucht haben. Ein Benutzer, der auf die Site zurückkehrt, wird innerhalb der Zeitauflösung eines Reports nicht doppelt gezählt. Betrachten wir einen Report für eine Woche aufgelöst nach Tagen. Besucht ein Benutzer die Site zweimal am Montag, aber nur einmal am Dienstag, so erhöhen sich durch diesen Besucher die Besucherzahlen für beiden Tage nur um jeweils eins.

Die Wahlmöglichkeiten für Reportvariablen und die möglichen Aktionen in diesem Report sind identisch zum Leistungsreport wie in Kapitel 5.1.1.1 "Der Leistungsreport"(244) beschrieben, aber es wird nur eine einzelne Zahlenreihe dargestellt, nämlich die Anzahl der Benutzer.



Der Report über Visits pro Besucher

Der Report über Visits pro Besucher zeigt die durchschnittliche Anzahl an Visits pro eindeutig identifizierbarem Besucher, der in dem gewählten Intervall die Site besucht hat.

Die Wahlmöglichkeiten für Reportvariablen und die möglichen Aktionen in diesem Report sind identisch zum Leistungsreport wie in Kapitel 5.1.1.1 "Der Leistungsreport"(244) beschrieben, aber es wird eine einzelner Graph dargestellt, nämlich die Anzahl der Besucher.

Der Report über Page Impressions pro Besucher

Der Report über Page Impressions pro Besucher zeigt die durchschnittliche Anzahl an Page Impressions pro eindeutig identifizierbarem Besucher, der in dem gewählten Intervall die Site besucht hat.

Die Wahlmöglichkeiten für Reportvariablen und die möglichen Aktionen in diesem Report sind identisch zum Leistungsreport wie in Kapitel 5.1.1.1 "Der Leistungsreport"(244) beschrieben, aber es wird eine einzelner Graph dargestellt, nämlich die Anzahl der Page Impressions.

Der Report über Page Impressions pro Visit

Der Report über Page Impressions pro Visits zeigt die durchschnittliche Anzahl an Page Impressions, die zu einem Visit einer Site gehören. Der Report berücksichtigt nur solche Visits, die ausschließlich in einer einzelnen Site stattfinden, die also nicht über mehrere Sites hinweggehen.

Die Wahlmöglichkeiten für Reportvariablen und die möglichen Aktionen in diesem Report sind identisch zum Leistungsreport wie in Kapitel 5.1.1.1 "Der Leistungsreport"(244) beschrieben, aber es wird ein einzelner Graph angezeigt, nämlich die Anzahl der Page Impressions.

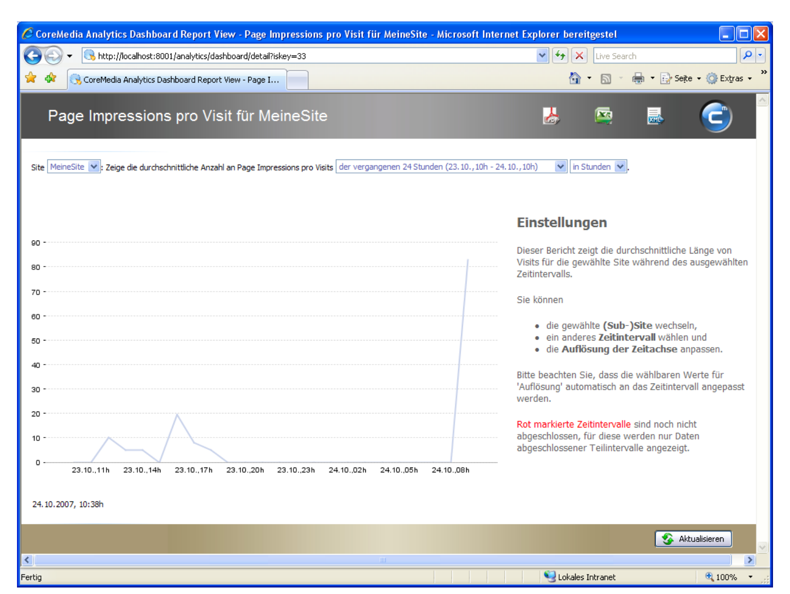


Abbildung 140: Page Impressions pro Besuch

Der Report über die Dauer von Visits

Der Report über die Dauer von Visits zeigt die durchschnittliche Dauer von Visits einer gegebenen Site. Der Report berücksichtigt nur solche Visits, die ausschließlich in einer einzelnen Site stattfinden, die also nicht über mehrere Sites hinweggehen. Die Dauer eines Visits ist der Zeitunterschied zwischen der ersten und der letzten Page Impression. Der Report lässt Zeiten unberücksichtigt, die zwischen dem Aufruf der letzten Seite und vor dem Sessiontimeout liegen.

Die Wahlmöglichkeiten für Reportvariablen und die möglichen Aktionen in diesem Report sind identisch zum Leistungsreport wie in Kapitel 5.1.1.1 "Der Leistungsreport"(244) beschrieben, aber es wird eine einzelner Graph angezeigt, nämlich die durchschnittliche Dauer.

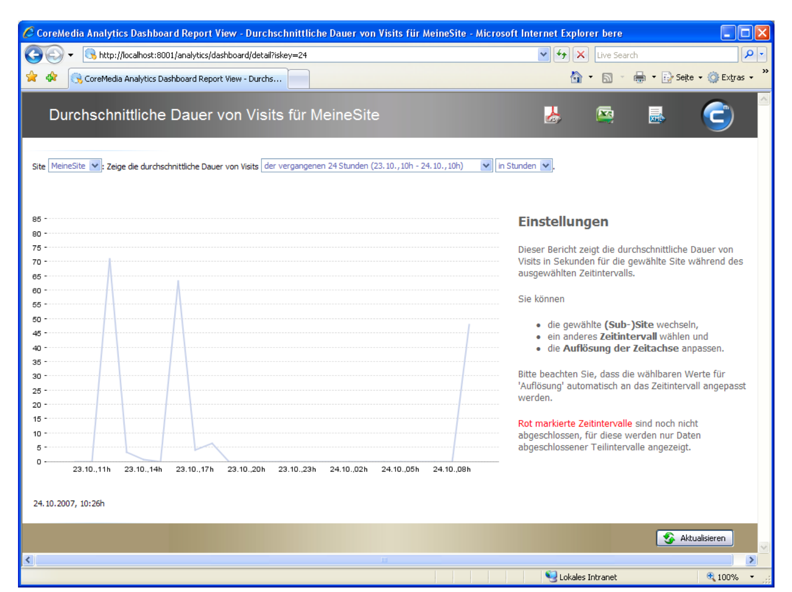


Abbildung 141: Dauer von Visits Report

Der Tageszeit-Report

cDer vordefinierte Tageszeit-Report (see Abbildung 142[(268)]) ist ähnlich wie der Leistungsreport (siehe Leistungsreport[(244)]). Er zeigt die Anzahl der *Page Impressions* und *Visits* einer bestimmten (Sub-)Site im ausgewählten Zeitintervall, aggregiert diese aber zusätzlich auf Stunden des Tages.

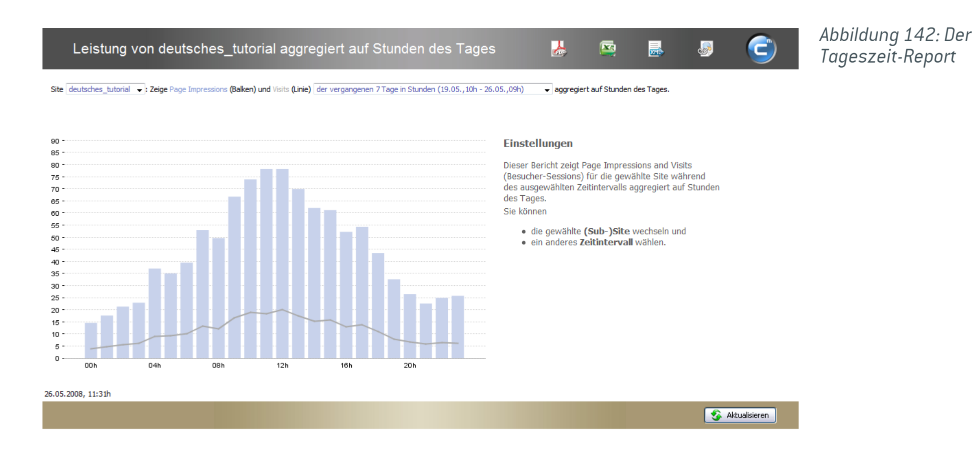


Abbildung 142: Der Tageszeit-Report

Der Wochentag-Report

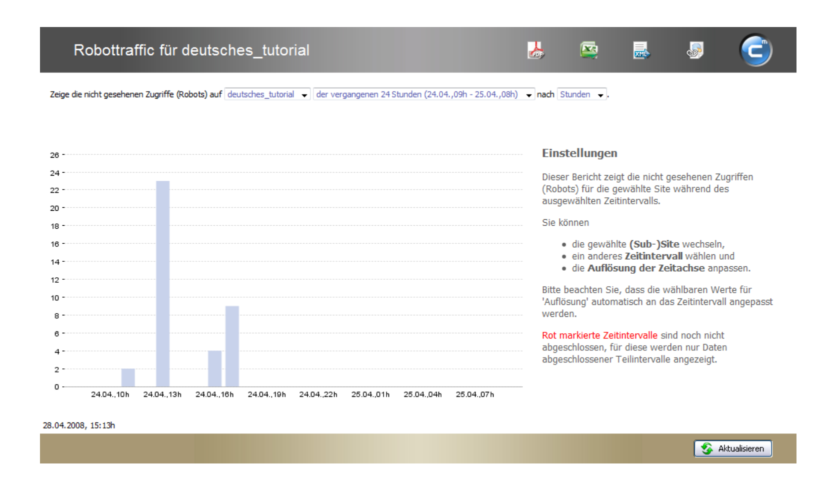
Der vordefinierte Wochentag-Report (see Abbildung 143[268]) stellt die Anzahl der *Page Impressions* und *Visits* einer bestimmten (Sub-)Site im ausgewählten Zeitintervall aggregiert auf Wochentage dar.



Abbildung 143: Der Wochentag-Report

Der Robot Traffic Report

Der Robot Traffic Report zeigt die Anzahl von nicht gesehenen Zugriffen durch Robots.



Der Robot Anteil Report

Der Robot Anteil Report zeigt den Anteil von nicht gesehenen Zugriffen in Bezug auf alle Zugriffe für die ausgewählte Site.

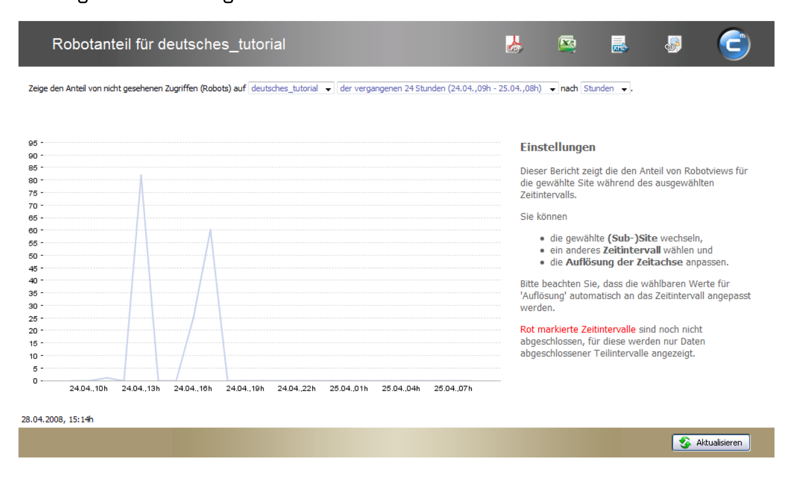


Abbildung 144: Der Robot Anteil Report

Der Robot Verteilung Report

Dieser Report zeigt die Verteilung der Robots für die gewählte Site. Standardmäßig werden Robots mit einem Anteil von weniger als 10% in ein Segment zusammengefasst, falls der Report mehr als fünf Robots enthält.

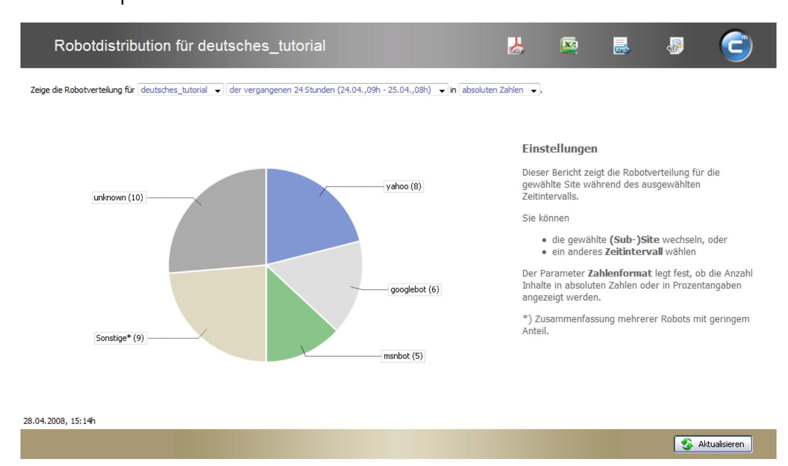


Abbildung 145: Der Robot Verteilung Report

5.1.2 Exportieren von Reports

Sie können Reports als PDF-, Excel- oder XML-Datei exportieren. Um einen Report zu exportieren, öffnen Sie zuerst die Detailansicht und wählen die gewünschten Reportparameter aus. Danach klicken Sie das entsprechende Exportsymbol ("Nach PDF exportieren", Nach XLS exportieren" oder "Nach XML exportieren") rechts oben in Reportdokument. Sie können den Report dann im Dateisystem speichern, in einem Viewer öffnen oder per Email verschicken.

Zur Zeit können Sie nur einen einzelnen Report in ein Dokument exportiert werden.

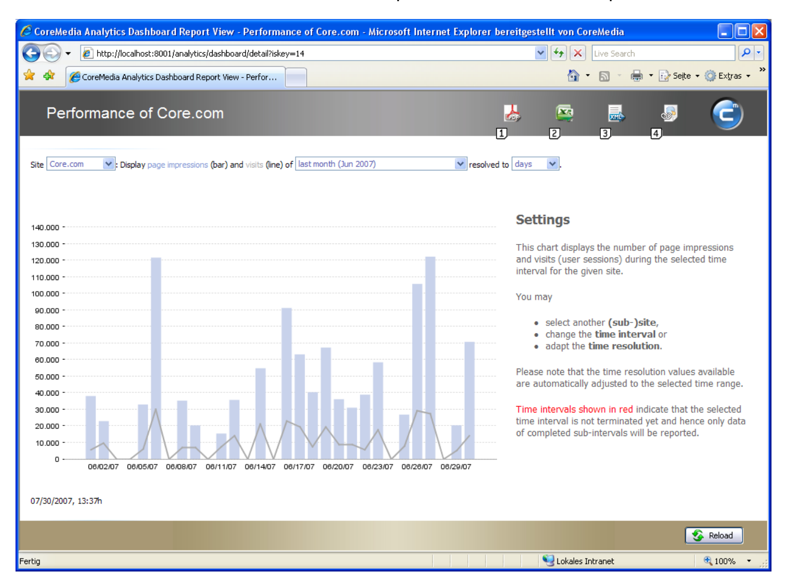


Abbildung 146: Detailansicht eines Reports - Exportfunktionen

Der Screenshot zeigt die Symbole für den PDF- (1), Excel- (2) und XML- (3) Export sowie das Symbol für die Generierung des Permalinks (4).

PDF Export

Wenn Sie den Report als PDF exportieren, wird ein PDF im A4-Formate erzeugt. Es enthält eine Kopfzeile mit dem Reporttitel, eine Überschrift mit der Reportbeschreibung, den eigentlichen Report als Bild und eine Fußzeile mit dem Zeitpunkt der Reporterstellung und dem Login-Namen des Benutzers.

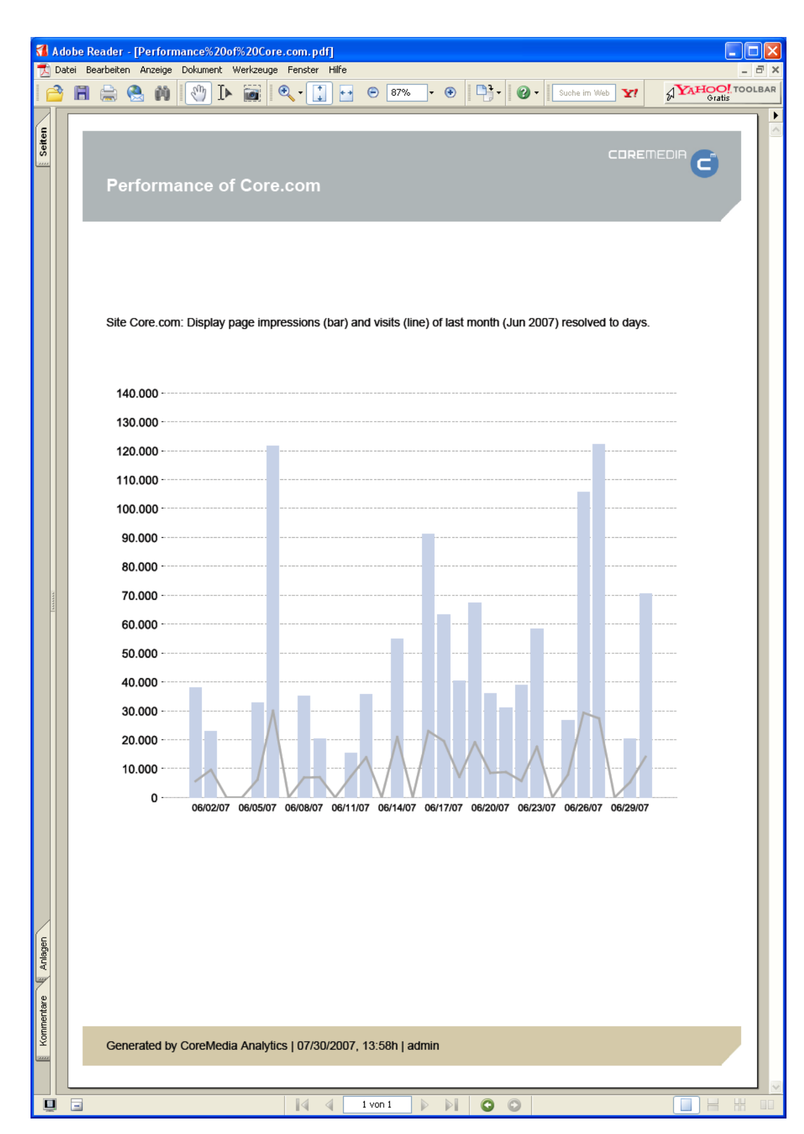
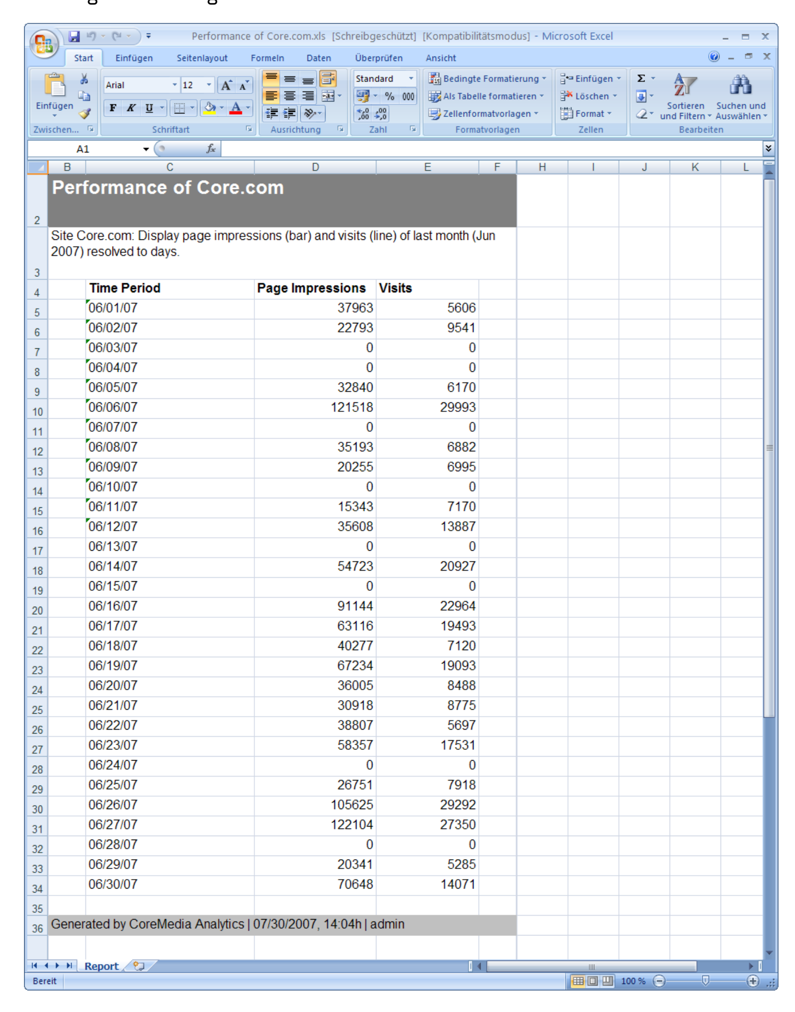


Abbildung 147: Export eines Reports nach PDF

Excel Export

Wenn Sie den Report als Excel-Dokument exportieren (.XLS) wird ein Excel-Dokument erzeugt. Es enthält eine Kopfzeile mit dem Reporttitel und mit der Reportbeschreibung, den eigentlichen Report als Tabelle und eine Fußzeile mit dem Zeitpunkt der Reporterstellung und dem Login-Namen des Benutzers.



Performance of Core.com

Site Core.com: Display page impressions (bar) and visits (line) of last month (Jun 2007) resolved to days.

Time Period	Page Impressions	Visits
06/01/07	37963	5606
06/02/07	22793	9541
06/03/07	0	0
06/04/07	0	0
06/05/07	32840	6170
06/06/07	121518	29993
06/07/07	0	0
06/08/07	35193	6882
06/09/07	20255	6995
06/10/07	0	0
06/11/07	15343	7170
06/12/07	35608	13887
06/13/07	0	0
06/14/07	54723	20927
06/15/07	0	0
06/16/07	91144	22964
06/17/07	63116	19493
06/18/07	40277	7120
06/19/07	67234	19093
06/20/07	36005	8488
06/21/07	30918	8775
06/22/07	38807	5697
06/23/07	58357	17531
06/24/07	0	0
06/25/07	26751	7918
06/26/07	105625	29292
06/27/07	122104	27350
06/28/07	0	0
06/29/07	20341	5285
06/30/07	70648	14071

Generated by CoreMedia Analytics | 07/30/2007, 14:04h | admin

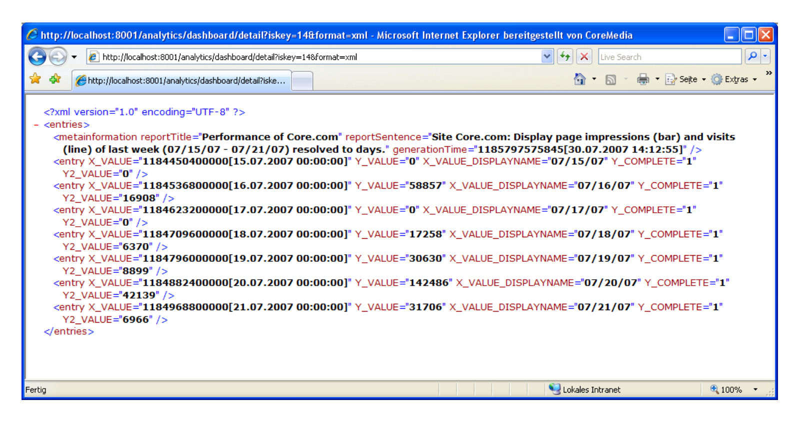
Abbildung 148: Export eines Reports nach Excel (XLS)

XML Export

Wenn Sie den Report als XML exportieren, wird ein XML-Dokument erzeugt. Es enthält ein "entries"-Element", dass wiederum ein "metainformation"-Element" und je ein "entry"-Element pro Dateneintrag umschließt. Das "metainformation"-Element enthält den Reporttitel, die Reportbeschreibung und den Zeitpunkt der Erzeugung als Attribute. Die "entry"-Elemente enthalten die folgenden Daten:

- den x-Wert (Kategorie) im Attribut X_VALUE
- den Anzeigenamen des x-Wert im Attribut X_VALUEDISPLAYNAME
- den y-Wert im Attribut Y_VALUE
- weitere, reportspezifische Attribute

Beachten Sie, dass Zeitattribute im Format `<UTC Zeit in Millisekunden> + '['<Zeit im lokalen Zeit- und Datumsformat> + ']'` angezeigt werden.



Permalink

Wenn Sie auf das Permalink-Symbol klicken, wird ein Permalink erzeugt und angezeigt. Die URL des Permalinks zeigt auf den aktuellen Report.

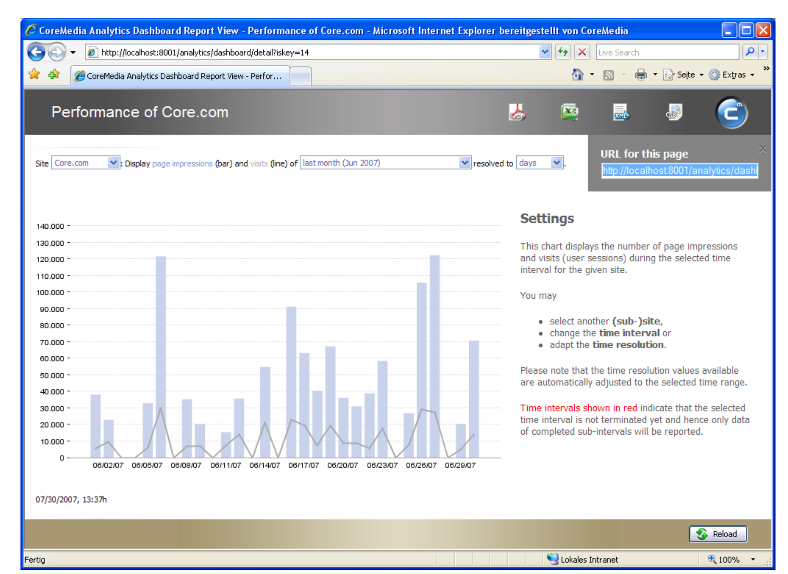


Abbildung 149: Der Permalink für diesen Report

5.2 Seitendashboard

Das Seitendashboard ist eine Sammlung von Reports, die sich alle auf eine einzelne Seite beziehen. Im Gegensatz zu *In-Site Analytics*, das in Kapitel 5.3 "In-Site Analytics"(283) beschrieben werden wird, wird die Information nicht im Kontext der ursprünglichen Seiten angezeigt, sondern in einem Format, das ähnlich dem *Analytics Dashboard* aus Kapitel 5.1 "Analytics Dashboard"(241) verwendet.

Aufrufen des Seitendashboards

Sie können das Seitendashboard für eine gegebene Seite öffnen, indem Sie in im Seitenoverlay von *In-Site Analytics* wie in Kapitel 5.3 "In-Site Analytics"(283) beschrieben den Link zum Seitendashboard verfolgen.

Inhalt des Seitendashboards

Die Grundstruktur des Seitendashboards entspricht der des Dashboards für die gesamte Site, welches in Kapitel 5.1 "Analytics Dashboard"(241) beschrieben ist. Es ist jedoch nicht in mehrere Tabs gegliedert. Fünf Reports können im Seitendashboard für einen gegebene Seite angerufen werden:

- Seitenzugriffe,
- Seitenzugriffe prozentual zu allen Seitenzugriffen auf der Site,
- Anteil an Entries,
- Anteil an Exits,
- häufigste externe Verweise.

Für jeden dieser Reports können Sie eine Detailansicht öffnen, in Sie den Zeitbereich auswählen können, für den die Auswertung dargestellt werden soll.

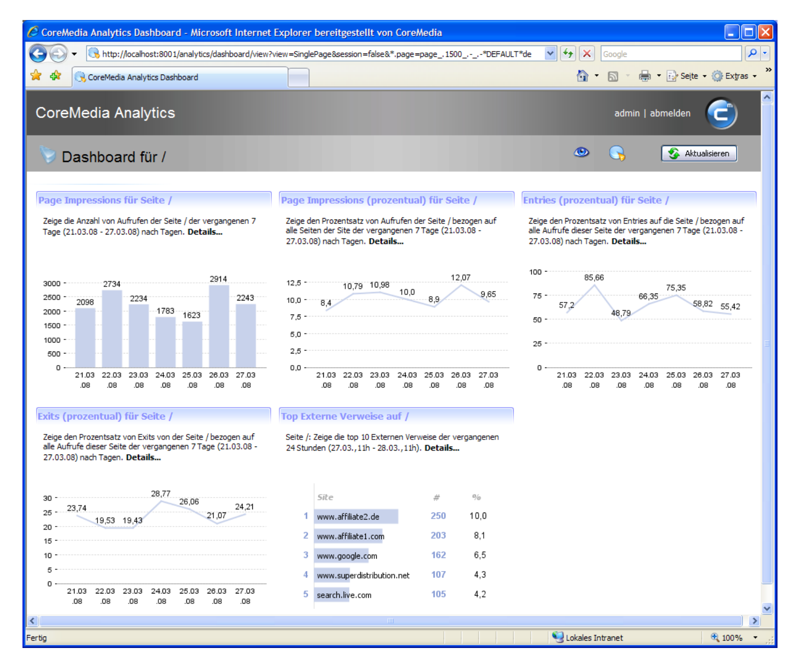


Abbildung 150: *Seitendashboard*

Vom Dashboard abmelden

Um sich vom Dashboard abzumelden, benutzen Sie den Link "abmelden" in der oberen rechten Ecke neben dem Benutzernamen.

Seite öffnen

Das Symbol "Auge" öffnet die Seite, deren Reports angezeigt werden, in einem neuen Fenster. Diese Operation ist nur verfügbar, wenn sie vom Administrator aktiviert wurde.

Dashboard öffnen

Das Symbol "Tortendiagramm" öffnet das *Analytics Dashboard*.

Reportbeschreibungen

In der Folge werden die mitgelieferten, vordefinierten Reports beschrieben, die zum Seitendashboard gehören.

5.2.1 Der Report über Seitenzugriffe

Dieser Report zeigt den Verlauf der Zugriffe auf eine gegebene Seite über die Zeit.



Abbildung 151: Report über Seitenzugriffe: Detailansicht

Interaktives Report Drill-Down

Dieser Bericht erlaubt es Ihnen, die folgenden Parameter einzustellen:

- Der Zeitintervall-Parameter bestimmt das Zeitintervall für den Report. In Kapitel ""(?) finden Sie eine Beschreibung der Zeitintervalle.
- Der Zeitauflösungs-Parameter bestimmt die Auflösung der Zeitachse. Die verfügbaren Werte ändern sich in Abhängigkeit vom ausgewählten Zeitintervall. Auch dieser Parameter wird in Kapitel ""(?) beschrieben.

5.2.2 Der Report über Seitenzugriffe prozentual zu allen Seitenzugriffen

Dieser Report zeigt den zeitlichen Verlauf des prozentualen Anteils der Zugriffe auf eine gegebene Seite bezogen auf alle Zugriffe auf die Site.

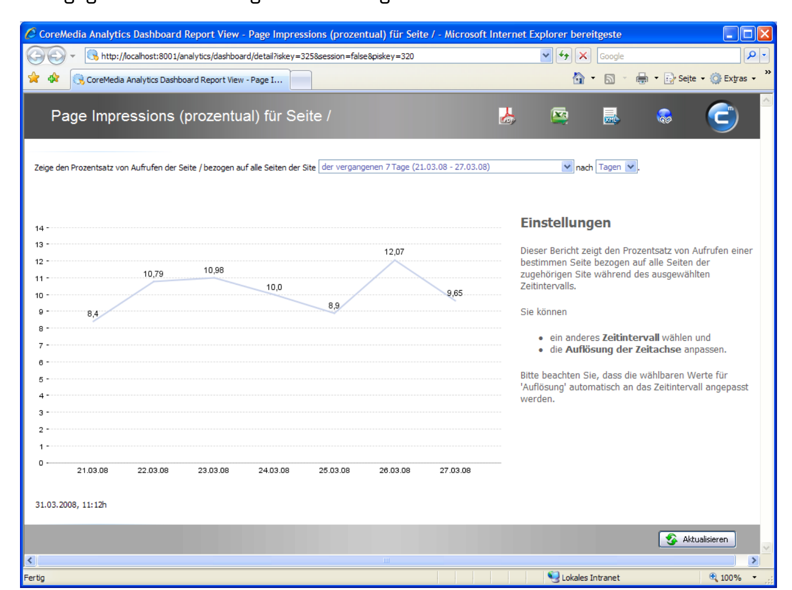


Abbildung 152: Report über Seitenzugriffe prozentual zu allen Seitenzugriffen: Detailansicht

Interaktives Report Drill-Down

Dieser Bericht erlaubt es Ihnen, die folgenden Parameter einzustellen:

- Der Zeitintervall-Parameter bestimmt das Zeitintervall für den Report. In Kapitel ""(?) finden Sie eine Beschreibung der Zeitintervalle.
- Der Zeitauflösungs-Parameter bestimmt die Auflösung der Zeitachse. Die verfügbaren Werte ändern sich in Abhängigkeit vom ausgewählten Zeitintervall. Auch dieser Parameter wird in Kapitel ""(?) beschrieben.

5.2.3 Der Report über den Anteil an Entries

Dieser Report zeigt den zeitlichen Verlauf des prozentualen Anteils der Entries für eine die Seite. Entries sind die ersten Seitenzugriffe in einer Session eines Benutzers. Der Prozentsatz ergibt sich, indem die Anzahl der Entries durch die Gesamtanzahl der Zugriffe auf die gegebene Seite geteilt wird.

Ein Wert von 100% bedeutet, dass die Seite immer nur als erste Seite angesehen wird und dass Besucher nie von anderen Seiten der Site zu dieser Seite weiternavigieren. Ein Wert von 0% bedeutet, dass die Seite nur als Folgeseite angesehen wird und dass nie ein Besuch der Site hier beginnt.

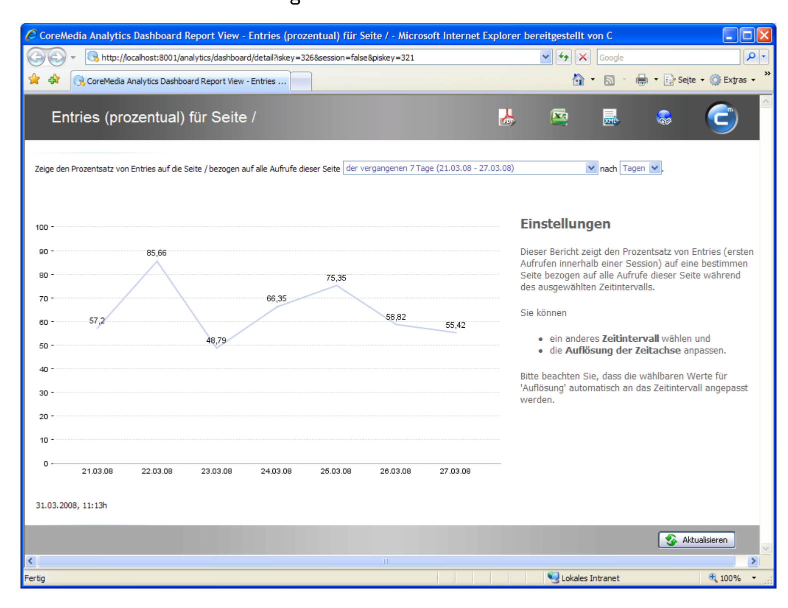


Abbildung 153: Report über den Anteil an Entries

Interaktives Report Drill-Down

Dieser Bericht erlaubt es Ihnen, die folgenden Parameter einzustellen:

- Der Zeitintervall-Parameter bestimmt das Zeitintervall für den Report. In Kapitel ""[?] finden Sie eine Beschreibung der Zeitintervalle.
- Der Zeitauflösungs-Parameter bestimmt die Auflösung der Zeitachse. Die verfügbaren Werte ändern sich in Abhängigkeit vom ausgewählten Zeitintervall. Auch dieser Parameter wird in Kapitel ""[?] beschrieben.

5.2.4 Der Report über den Anteil an Exits

Dieser Report zeigt den zeitlichen Verlauf des prozentualen Anteils der Exits für eine die Seite. Exits sind die letzten Seitenzugriffe in einer Session eines Benutzers. Der Prozentsatz ergibt sich, indem die Anzahl der Exits durch die Gesamtanzahl der Zugriffe auf die gegebene Seite geteilt wird.

Ein Wert von 100% bedeutet, dass Sessions, die die gegebene Seite erreichen, anschließend niemals fortgesetzt werden. Ein Wert von 0% bedeutet, dass nach der gegebenen Seite stets noch weitere Seiten abgerufen werden, beispielsweise weil auf einen Link auf der Seite geklickt wurde.



Abbildung 154: Report über den Anteil an Exits

Interaktives Report Drill-Down

Dieser Bericht erlaubt es Ihnen, die folgenden Parameter einzustellen:

» Der Zeitintervall-Parameter bestimmt das Zeitintervall für den Report. In Kapitel ""(?) finden Sie eine Beschreibung der Zeitintervalle.

» Der Zeitauflösungs-Parameter bestimmt die Auflösung der Zeitachse. Die verfügbaren Werte ändern sich in Abhängigkeit vom ausgewählten Zeitintervall. Auch dieser Parameter wird in Kapitel ""(?) beschrieben.

5.2.5 Der Report über externe Verweise

Dieser Report zeigt diejenigen externen Seiten oder Websites an, die am häufigsten zu einem Entry auf die gegebene Seite geführt haben. Außerdem wird der prozentuale Anteil Anteil an allen Entries für die gegebene Seite dargestellt.

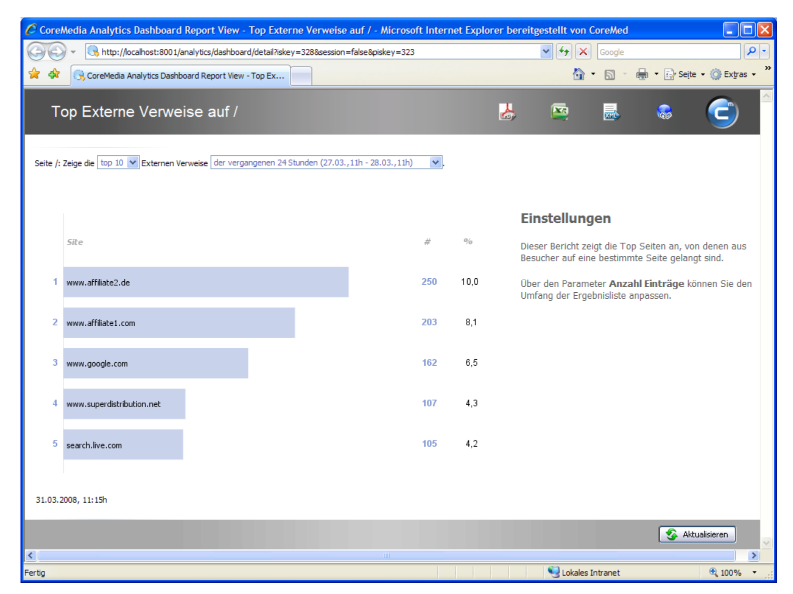


Abbildung 155: Report über externe Verweise

Interaktives Report Drill-Down

Dieser Bericht erlaubt es Ihnen, die folgenden Parameter einzustellen:

- Der erste Parameter bestimmt die Anzahl der Ranglisteneinträge, die angezeigt werden.
- Der Zeitintervall-Parameter bestimmt das Zeitintervall für den Report. In Section finden Sie eine Beschreibung der Zeitintervalle.

5.3 In-Site Analytics

In-Site Analytics ermöglicht es Ihnen einzelne Seiten schnell und umfassend zu analysieren. Wenn *In-Site Analytics* in Ihrer Website-Vorschau verfügbar ist, können Sie die Anzeige von sogenannten *Overlays* aktivieren. Per Default werden nur kleine Overlays gezeigt. Wenn Sie aber mit dem Mauszeiger über ein Overlay fahren, so wird es vergrößert und mit mehr Details angezeigt.

Es gibt drei Overlay-Typen die im Folgenden beschrieben werden.

Seiten-Overlay

Ein Overlay für eine ganze Seite zeigt eine Grafik mit der Anzahl der Page Views über die Zeit. Jeder Punkt gibt dabei die aggregierten Page Views pro Aggregationsintervall an.

Tabelle 25: Angaben in einem Seiten-Overlay

Overlay Element	Beschreibung
Zahl links oben	Gesamtzahl der Page Views.
Change	Prozentwert, der die Änderung der Page Views, basierend auf dem Graphen, angibt. Hierzu wird der Graph numerisch durch eine Gerade angenähert. Der Änderungswert ergibt sich dann aus der Differenz des End- und Startwertes der Gerade geteilt durch den größeren dieser Werte. Beispiel: Der Graph wird durch eine Gerade angenähert, die einen Startwert von 350 und einen Endwert von 550 hat. Dann berechnet sich der Änderungswert zu (550 - 350)/550 = 0.36. Daher hat sich die fragliche Größe im gegebenen Intervall um 36% vergrößert.
Pfeil	Der Pfeil visualisiert die Tendenz der Änderung. Ein Anstieg wird durch einen aufwärts gerichteten Pfeil dargestellt, gleich bleibende Werte werden durch einen Pfeil nach rechts und fallende Werte werden durch einen Pfeil nach unten symbolisiert.
Entries	Die Anzahl der Besucher im gegebenen Zeitintervall, für die diese Seite die erste Seite in der Session war. Diese Zahl wird auch als prozentualer Wert relativ zur Gesamtanzahl der Page Views angezeigt.

Overlay Element	Beschreibung
Exits	Die Anzahl der Besucher im gegebenen Zeitintervall, für die diese Seite die letzte Seite in der Session war. Es werden nur Page Views gezählt, die alt genug für ein Session Time-Out (normalerweise 30 Minuten) sind. Diese Zahl wird auch als prozentualer Wert angezeigt, relativ zur Gesamtanzahl der Page Views für die der Session Time-Out erreicht sein könnte.
Stays	Die Anzahl der Page Views, für die die Session nach dieser Seite fortgesetzt wurde und für die der Session Time-Out erreicht sein könnte.
Top external referrers	Diejenigen Webseiten, die die meisten Zugriffe auf die aktuelle Seite zur Folge hatten. Neben dem Link auf die externe Seite wird die Anzahl der Zugriffe dargestellt. Anders als bei den vorigen Statistiken wird in diesem Fall stets über die letzte volle Stunde berichtet für die Daten vollständig aggregiert wurden.

Am unteren Ende des Overlays ist ein Link auf das Seitendashboard zu finden. Dadurch erhalten Sie Zugriff auf mehrere langfristige Reports für die aktuelle Seite, beispielsweise wird die Anzahl der Seitenzugriffe der letzten Woche gezeigt. Weitere Informationen zum Seitendashboard finden sie in Kapitel 5.2 "Seitendashboard"[276].



Click-through Verweis Overlays

Im click-through Modus gibt es für jeden Verweis ein Overlay, das die Anzahl der Clicks und ihre zeitliche Verteilung anzeigt. Wie beim Seiten Overlay wird die Änderung auf Basis einer linearisierten Form des Graphen berechnet und mit einem Pfeil symbolisiert.

Das Verweis Overlay verdeckt den tatsächlichen Verweis, so dass dieser unten am Overlay noch einmal angezeigt wird. Klicken Sie auf *Link verfolgen* um zur verlinkten Seite zu kommen. Falls ein Overlay andere Overlays verdeckt, können Sie auf den Platzhalter des Overlays klicken, um es verschwinden zu lassen.



Abbildung 156: Das aufgeklappte Click-Trough Link Overlay

Seitenaufruf-Overlays

Im Seitenaufruf-Modus zeigt das Verweis-Overlay die Gesamtzahl der Seitenaufrufe der verlinkten Seite, wobei es unerheblich ist auf welchem Weg die Seite aufgerufen wurde. Das Overlay ist genauso strukturiert wie das Click-through Link Overlay.

Loyality Verweis Overlays

Im Loyality-Modus zeigt das Verweis-Overlay die Prozentzahl der Besucher, die in der Session weitere Seiten besucht haben, nachdem sie den Link geklickt haben. Es werden nur Klicks gezählt, die alt genug für ein Session Time-Out sind.

Ein Pfeil visualisiert die Loyalität. Eine hohe Loyalität wird durch einen aufwärts gerichteten Pfeil dargestellt, eine mittlere Loyalität wird durch einen nach rechts zeigenden Pfeil und eine niedrige Loyalität wird durch einen Pfeil nach unten symbolisiert.

Wenn der Verweis im Zeitintervall nicht angeklickt wurde, kann die Loyalität nicht berechnet werden und wird als nicht anwendbar angezeigt.



Abbildung 157: Das ausgeklappte Loyality Link Overlay

Die in den Overlays angezeigten Daten werden regelmäßig aktualisiert. Normalerweise stehen Page-View- und Klickdaten nach einigen Minuten Verzögerung zur Verfügung. Laden Sie die gesamte Seite neu um aktuelle Daten zu erhalten.

Typische Anwendungsfälle

Die folgenden Anwendungen werden von *In-Site Analytics* unterstützt:

- Unbenutzten Content finden: Im Click-Through Modus können Sie die am Wenigsten benutzten Verweise finden. Diese Verweise könnten entfernt werden, vor allem wenn das Interesse abnimmt. Es wäre auch möglich den Kontext des Verweises zu verbessern, so dass der Verweis wahrscheinlicher verfolgt wird.
- Falsch platzierten Content finden: Wenn ein Verweis oft angeklickt wird, sich aber zum Beispiel unten auf der Seite oder an einer anderen ungünstigen Position befindet, könnten Sie überlegen, den Verweis an eine bessere Stelle zu positionieren. Dadurch würde der Verweis für Besucher attraktiver werden.
- Irreführende Teaser finden: Wenn ein Verweis oft angeklickt wird, aber eine niedrige Loyalität hat, ist das ein Zeichen dafür, dass die Besucher enttäuscht wurden und die Site nach dieser Seite verlassen haben. Es könnte nützlich sein den Kontext des Verweises so anzupassen, dass er den tatsächlichen Inhalt der verlinkten Seite widerspiegelt.
- Sackgassen finden: Wenn eine ganze Seite - und nicht nur ein Verweis - eine niedrige Loyalität hat, kann das ein Zeichen dafür sein, dass die Seite nicht genug Verweise oder interessante Verweise anbietet. Wenn die Seite oft angeklickt wird, könnten Sie verwandte Elemente hinzufügen um die Aufmerksamkeit des Besuchers länger zu fesseln.

In-Site-Parameters setzen

Um den Modus für In-Site Analytics auszuwählen existiert ein Konfigurationsformular, das auf zwei verschiedene Weisen dargestellt werden kann: als eigenständiges Fenster oder integriert auf der Vorschauseite als Satellitenfenster. Der Satellite ist nur verfügbar, wenn die Webanwendung entsprechend angepasst wurde.

Das folgende Bild zeigt das Konfigurationsformular für *In-Site Analytics*.



Abbildung 158: Konfigurationsformular

Im Formular erlaubt eine Checkbox die Overlays von *In-Site Analytics* zu aktivieren oder zu deaktivieren. Ein Auswahlfeld erlaubt es, einen der oben genannten In-Site-Modi auszuwählen. Ein weiteres Auswahlfeld erlaubt es das Interval einzustellen, für das Statistiken angezeigt werden.

Um das Formular anzuzeigen, kann die URL `http://<host>:<port>/<applikation>/servlet/overlay/config` aufgerufen werden, wobei `<host>`, `<port>` und `<applikation>` den entsprechenden URL-Komponenten für die Preview-URL entsprechen. Ist die Preview beispielsweise unter `http://cmspreview:8001/preview/servlet/content/1` zu erreichen, dann kann das Formular in einem neuen Fenster mit der URL `http://cmspreview:8001/preview/servlet/overlay/config` geöffnet werden. Sobald eine Eintellung in diesem Fenster gemacht wird, wird sie automatisch an den Server übermittelt und die In-Site-Overlays werden beim nächsten Neuladen einer Seite entsprechend erzeugt.

Wenn *Preview-Based Editing* für die Preview aktiviert wurde, finden sich je nach Konfiguration möglicherweise auch Einträge im Kontextmenü, die *In-Site Analytics* beziehungsweise den Konfigurationssatelliten ein- und ausschalten.

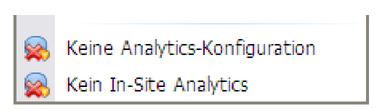


Abbildung 159: PBE-Kontextmenü

Sie können auf das CoreMedia-Logo in der rechten oberen Ecke des Satelliten klicken und dann den Satelliten an eine andere Stelle der Preview ziehen, wenn der Satellit einen wichtigen Teil der Seite überdecken sollte.

6 Referenz

Das Referenzkapitel stellt alle Funktionalitäten und Benutzeroberflächen in Kurzform dar. Es teilt sich in zwei Hälften auf: eine Referenz für den *CoreMedia Editor* und eine Referenz für den *WebEditor*. Die Referenz für den *WebEditor* ist kürzer, da nur die Unterschiede zum *CoreMedia Editor* dargestellt werden.

Die Struktur der Referenz für den CoreMedia Editor orientiert sich an den verfügbaren Fenstern und Werkzeugen:

- in Kapitel 6.1.1 "CoreMedia Editor | Übersichtsfenster"(290)
- in Kapitel 6.1.2 "CoreMedia Editor | Workflow-Fenster"(309)
- in Kapitel 6.1.3 "CoreMedia Editor | Recherchefenster"(319)
- in Kapitel 6.1.4 "CoreMedia Editor | Publikationsfenster"(324)
- in Kapitel 6.1.5 "CoreMedia Editor | Benutzerverwaltungsfenster"(330)
- in Kapitel 6.1.6 "CoreMedia Editor | Dokumenttypfenster"(336)
- in Kapitel 6.1.7 "CoreMedia Editor Utilities | RichText Editor"(337)

Struktur der Kapitel

Jedes Kapitel beginnt mit einer allgemeinen Beschreibung des Fensters beziehungsweise der Benutzeroberfläche. Danach werden folgende Bereiche erläutert:

- Menüleiste
- Werkzeugleiste

6.1 CoreMedia Editor

6.1.1 CoreMedia Editor | Übersichtsfenster

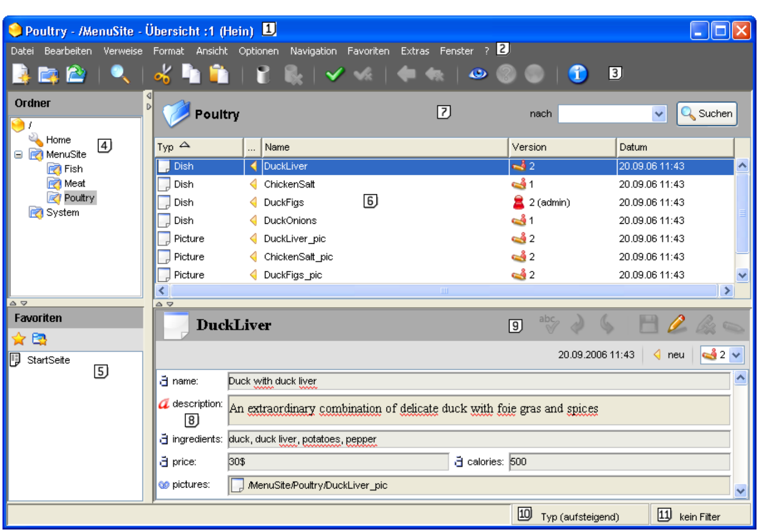


Abbildung 160: Das Übersichtsfenster

Was befindet sich im Übersichtsfenster?

Der obere Bereich des Übersichtsfensters hat drei Leisten: die Titelleiste (1), die Menüleiste (2) und die Werkzeugleiste (3). Die Titelleiste zeigt die aktuelle Position in der Ordnerhierarchie. Mit Hilfe der Menü- und der Werkzeugleiste haben Sie Zugriff auf alle verfügbaren Funktionalitäten. Welche Funktionalitäten verfügbar sind, hängt von der gerade markierten Ressource und den Rechten des Benutzers ab.

Der linke Bereich wird Ordnerübersicht (4) genannt. Sie zeigt die Ordnerhierarchie des Projektes an. Darunter befindet sich die Favoritenübersicht (5) mit ihren Favoriten.

Die Sektion rechts oben ist die Dokumentenübersicht. Sie zeigt alle Dokumente (aber keine Unterordner) an, die sich im markierten Ordner befinden. Diese können sortiert werden nach Dokumenttyp, Dokumentnamen, Erstellungszeitpunkt und Version jeweils auf- oder absteigend (6). Ein Doppelklick auf ein Dokument öffnet dieses zur Bearbeitung in einem separaten Dokumentenfenster. Oberhalb der Dokumentenübersicht können Sie die Volltextsuche aufrufen (7). Geben Sie einfach den Suchbegriff ein und klicken Sie **[Suchen]**.

Unten rechts finden Sie die Dokumentenansicht (8). Die meisten Editierfunktionalitäten des Dokumentenfenster werden auch in der Dokumentansicht zur Verfügung gestellt (9). Die Statusleiste am unteren Ende des Fensters zeigt das Sortierkriterium der Dokumentenübersicht (10) und aktive Filter (11).

Übersichtsfenster | Menüleiste

Datei Bearbeiten Binärdaten Verweise Ansicht Optionen Navigation Favoriten Extras Fenster ?

Abbildung 161: Die Menüleiste

Welche Menüpunkte sind verfügbar?

Die Menge der über das Menü zugänglichen Funktionalitäten, ist abhängig von der gerade markierten Ressource und von den Benutzerrechten.

- Die Menüleiste enthält andere Menüpunkte, wenn ein `Title`-Dokument markiert ist, als wenn ein komplexes Dokument mit einem Multimediaobjekt markiert ist. Abgesehen davon existieren einige Systemdokumenttypen, die stark projektspezifisch sind.
- Ein Redakteur wird weniger Funktionen auf einem Dokument ausführen dürfen als ein Chefredakteur. Ein Sportredakteur wird andere Dokumente bearbeiten als ein Redakteur der Finanzredaktion.

Aus den genannten Gründen kann es sein, dass einige Menüpunkte in Ihrem *CoreMedia Editor* deaktiviert beziehungsweise nicht sichtbar sind.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Datei



Abbildung 162: Das Dateimenü

Tabelle 26: Übersicht Menüpunkte: Datei-Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Neue Ressource...	alle Systemressource-typen und alle projekt-spezifischen Dokument-typen	Erstellt eine neue Ressource des gewählten Dokumenttyps in dem aktuellen Ordner
Neuer Workflow...	verschiedene, projekt-spezifische Workflows	Startet einen neuen Workflow des gewählten Typs
Neue Regel...		Ändert Regeln der markierten Res-source oder fügt neue hinzu
Öffnen		Öffnet das markierte Dokument in einem separaten Dokumentenfen-ster

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausleihen		Leiht des markierte Dokument zur Bearbeitung aus (Der Zustand und der aktuelle Besitzer sind für alle Benutzer sichtbar.)
Ausleihen rückgängig		Macht den Ausleihvorgang rückgängig. Das Dokument ist wieder für andere Benutzers zugänglich. Achtung! Dadurch werden alle Änderungen in der aktuellen Version rückgängig gemacht.
Zurückgeben		Die Änderungen werden wirksam und sind auch für anderen Benutzer verfügbar.
Löschen		Löscht das markierte Dokument oder den markierten Ordner. Der Löschvorgang muss publiziert werden, damit sie auf den Live-Servern wirksam wird. Gelöschte Dokumente könnten nur betrachtet aber nicht bearbeitet werden.
Markierung zum Löschen rückgängig		Es können nur Ressourcen wiederhergestellt werden, die noch nicht publiziert sind. (Ressourcen verlieren ihre Pfadinformation, wenn sie sich während der Publikation im Papierkorb befinden.)
Speichern		Speichert den aktuellen Stand.
Umbenennen		Die markierte Ressource wird umbenannt. Der neue Name wird per Dialog erfragt. (Es ist nicht möglich, zwei Ressourcen innerhalb eines Ordners denselben Namen zu geben.)
Freigeben		Direkte Freigabe einer Ressource. Die Funktionalität muss freigeschaltet sein.
Freigabe rückgängig		Freigabe direkt rückgängig machen. Die Funktionalität muss freigeschaltet sein.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Markieren zum Zurück-ziehen		Markiert die Ressource um die Pub-likation rückgängig zu machen. Dabei wird die Ressource auf dem Live Server gelöscht. Diese Änder-ung muss publiziert werden um wirksam zu werden.
Markierung zum Zurück-ziehen rückgängig		Zieht die Markierung zum Rück-gängig machen der Publikation zurück.
Publikationsvorschau		Führt eine Simulation der Publika-tion durch und zeigt das Ergebnis an.
Publikation		Direkte Publikation (ohne Workflow) einer Ressource.
Vorschau		Es öffnet sich ein Untermenü in dem der Browser zur Vorschau des Doku-ments gewählt werden kann. Nach der Auswahl wird das Dokument im Browser angezeigt.. (Der verwen-dete Browser ist projektspezifisch, als Vorgabe werden die Browser In-ternet Explorer und Netscape ver-wendet.
Eigenschaften		Anzeige der Eigenschaften einer Ressource: Historie, Publikation, etc.
Schließen		Schließt das aktuelle (Übersichts-) Fenster, aber nicht die Applikation.
Beenden		Beendet den CoreMedia Editor und schließt alle Fenster.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten

Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Text einfügen	Strg+T
Alles markieren	Strg+A
Volltextsuche	Strg+F
Recherche (aktueller Ordner)...	Strg+K
Suchen (aktuelles Dokument)...	Strg+F5
Ersetzen (aktuelles Dokument)...	Strg+F8

Abbildung 163: Das Bearbeiten-Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Rückgängig		Macht den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig
Wiederherstellen		Macht eine Rückgängig-Aktion rückgängig
Ausschneiden		Kopiert die markierte Ressource in die Zwischenablage. Die Ressource verbleibt solange an ihrer Originalposition, bis sie in die Zielposition eingefügt wird.
Kopieren		Kopiert die markierte Ressource in die Zwischenablage.
Einfügen		Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position ein (Es ist nicht möglich, Dokumente in Dokumente einzufügen. Dokumente können nur in Ordner eingefügt werden.).

Tabelle 27: Übersicht Menüpunkte: Menü Bearbeiten

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Text einfügen		Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position als reinen Text ein (Es ist nicht möglich, Dokumente in Dokumente einzufügen. Dokumente können nur in Ordner eingefügt werden.). Diese Funktion muss freigeschaltet sein.
Alles markieren		Alle Dokumente im aktuellen Ordner werden markiert.
Volltextsuche		Öffnet das Fenster für die Volltextsuche.
Recherche (aktueller Ordner)...		Öffnet das Recherchefenster für eine Recherche im aktuellen Ordner.
Suchen (aktuelles Dokument)...		Suche nach einer Zeichenfolge in einem Dokument. (Für die gleichzeitige Suche in mehreren Dokumenten verwenden Sie bitte die Recherchefunktion oder - wenn verfügbar - den Workflow *Global Search and Replace*.)
Ersetzen (aktuelles Dokument)...		Ersetzt in einem Dokument eine Zeichenkette gegen eine andere. (Für das gleichzeitige Ersetzen in mehreren Dokumenten verwenden Sie bitte den Workflow *Global Search und Replace*.)c

Übersichtsfenster | Menüleiste | Binärdaten

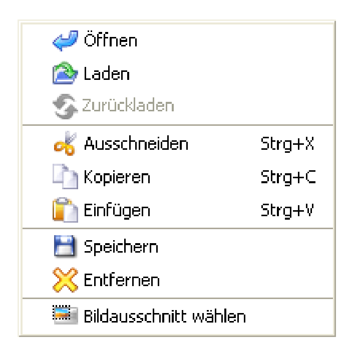


Abbildung 164: Das Binärdaten-Menü

Tabelle 28: Übersicht Menüpunkte: Menü Binärdaten

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Öffnen		Öffnet die Binärdaten in einem externen Editor.
Laden		Lädt die Binärdaten von einem Datenträger
Zurückladen		Lädt ein Dokument, das in einer externen Applikation bearbeitet wurde, zurück in das CoreMedia Repository.
Ausschneiden		Schneidet den BLOB aus dem Feld aus und speichert ihn in der Zwischenablage.
Kopieren		Kopiert den BLOB in die Zwischenablage.
Einfügen		Fügt den BLOB aus der Zwischenablage in das aktuelle Feld ein. Dies funktioniert nur, wenn das Feld für das Format des BLOB geeignet ist.
Speichern		Speichert die Binärdaten auf einen Datenträger
Entfernen		Entfernt die Binärdaten aus dem Dokument
Bildausschnitt wählen		Ersetzt ein Bild durch einen frei wählbaren Ausschnitt des Bildes

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Verweise

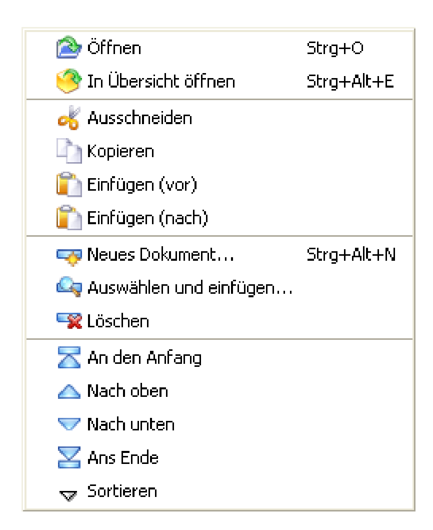


Abbildung 165: Das Verweis-Menü

Tabelle 29: Übersicht Menüpunkte: Menü Verweise

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Öffnen		Öffnet das verbundene Dokument in einem separaten Fenster
In Übersicht öffnen		Öffnet das verbundene Dokument im Übersichtsfenster.
Ausschneiden		Schneidet den Verweis aus der Liste aus und stellt ihn in die Zwischenablage.
Kopieren		Kopiert den Verweis.
Einfügen (vor)		Fügt einen Verweis vor dem markierten Verweis ein.
Einfügen (nach)		Fügt einen Verweis nach dem markierten Verweis ein.
Neues Dokument...		Öffnet einen Dialog mit dem ein neues Dokument erstellt und an der aktuellen Position eingefügt werden kann. Es können nur Dokumente angelegt werden, die in die aktuelle Linkliste eingefügt werden können.

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Auswählen und einfügen...		Öffnet einen Auswahldialog, mit dem ein Verweis auf das ausgewählte Dokument erstellt und an aktueller Position eingefügt wird. (Der Auswahldialog bietet nur Dokumente an, die auch an aktueller Position eingefügt werden dürfen.)
Löschen		Entfernt den markierten Verweis aus der Verweisliste ohne ihn in die Zwischenablage zu stellen.
An den Anfang		Verschiebt den markierten Verweis an den Anfang der Verweisliste.
Nach oben		Verschiebt den markierten Verweis um eine Position nach oben.
Nach unten		Verschiebt den markierten Verweis um eine Position nach unten.
Ans Ende		Verschiebt den markierten Verweis an das Ende der Verweisliste.
Sortieren		Sortiert alle Verweise in der Liste nach Dokumentnamen. (Der kleine Pfeil deutet an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.)

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Format

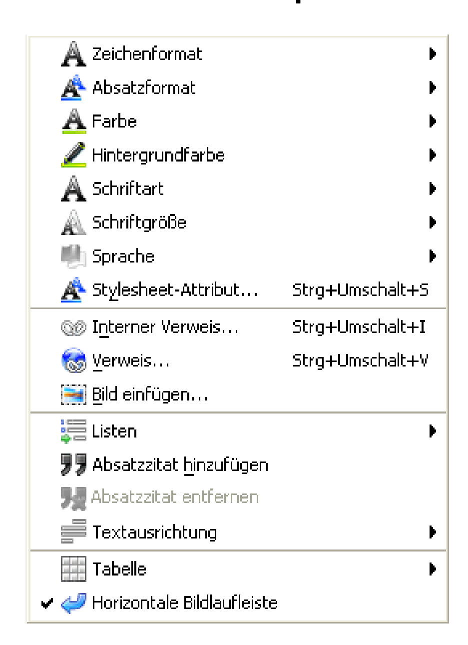


Abbildung 166: Das Format Menü

Tabelle 30: Übersicht Menüpunkte: Menü Format

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Zeichenformat	Normal, Fett, Kursiv, Unterstreichen, Durchstreichen, Tiefgestellt, Hochgestellt	Formatiert den ausgewählten Text.
Absatzformat	Alle definierten Absatzformate.	Formatiert den aktuellen Absatz mit dem gewählten Absatzformat.
Hintergrundfarbe	Alle definierten Hintergrundfarben.	Setzt die gewählte Hintergrundfarbe für Text.
Farbe	Alle definierten Schriftfarben.	Setzt die gewählte Schriftfarbe für Text.
Schriftart	Alle definierten Schriftarten.	Setzt die gewählte Schriftart für Text.
Schriftgröße	Alle definierten Schriftgrößen.	Setzt die gewählte Schriftgröße für Text.
Sprache	Alle definierten Sprachen.	Setzt die gewählte Sprache für Text.

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Stylesheet-Attribut		Der markierte Text wird mit einem Stylesheet-Attribut gekennzeichnet. Das Attribut wird per Dialog erfragt (Bitte fragen Sie den Administrator nach den verfügbaren Attributen).
Interner Verweis		Hinter dem markierten Text wird ein Verweises auf ein Dokument innerhalb des Projektes gelegt. (Ein Auswahldialog öffnet sich.)
Verweis		Hinter dem markierten Text wird ein externer Verweises (WWW-Link) gelegt. Der WWW-Link und das Ziel-Frame werden per Dialog erfragt. (Wenn als Ziel-Frame "_blank" angegeben wird oder das Feld leer gelassen wird, öffnet sich beim Klicken des Verweises ein separates Browsersfenster.)
Bild einfügen		Einfügen eines Bildes an der aktuellen Cursorposition. Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Sie ein Bild auswählen können.
Listen	Nummerierte Aufzählung, Aufzählungszeichen, Einzug vergrößern, Einzug verkleinern	Listen können bearbeitet werden.
Absatzzitat hinzufügen		Ein Absatz wird als Absatzzitat markiert und formatiert.
Absatzzitat entfernen		Die Absatzzitatmarkierung wird entfernt.
Textausrichtung	Linksbündig, Zentrieren, Rechtsbündig, Blocksatz, Formatierung entfernen	Die Ausrichtung von Absätzen kann bestimmt werden.
Tabelle	Alle Funktionen zur Tabellenbearbeitung (Spalte einfügen ...) stehen zur Verfügung.	Tabellen können bearbeitet werden.
Horizontale Bildlaufleiste		Fügt eine Bildlaufleiste ein, wenn der Text im RichText über den Rand hinausgeht.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Ansicht

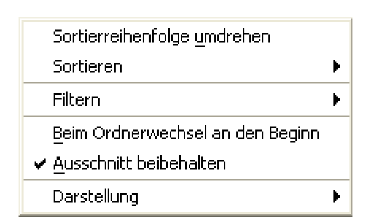


Abbildung 167: Das Ansicht-Menü

Tabelle 31: Übersicht Menüpunkte: Menü Ansicht

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Sortierreihenfolge umdrehen		Umkehren der Sortierreihenfolge (aufsteigend oder absteigend) des aktuellen Sortierkriteriums (wird in der Statusleiste angezeigt).
Sortieren	Typ Status Name Datum Version	Auswahl des Sortierkriteriums
Filtern	kein Filter nicht gelöschte unverarbeitete freizugebene zu publizierende publizierte	Zeigt alle Dokumente (Standardeinstellung). Zeigt alle Dokumente, die nicht als gelöscht markiert sind. Zeigt alle Dokumente, die noch nie freigegeben wurden. Zeigt alle Dokumente, die in der aktuellen Version nicht freigegeben sind. Zeigt alle freigegebene Dokumente, die noch nicht publiziert sind. Zeigt alle publizierten Dokumente
Beim Ordnerwechsel an den Beginn		Bei einem Ordnerwechsel springt der Fokus automatisch auf die erste Ressource im Ordner. (Wenn nicht aktiviert, wird der zuletzt ausgewählte Bereich der Liste angezeigt.)
Ausschnitt beibehalten		Wenn aktiviert, wird die Liste der Ressourcen im Übersichtsfenster bei einem Ordnerwechsel nicht automatisch aktualisiert.
Darstellung		Ermöglicht die Änderung der Anzeige von Dokumentfeldern.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Optionen

Fenster wiederbenutzen
✔ Abfragen vor kritischen Aktionen
✔ Frage nach Namen beim Einfügen
✔ Während der Eingabe prüfen
Autosave-Intervall ▸
Zeige Fernsteuerungskommandos
✔ Wähle Dokument aus der Zwischenablage
Lade geänderte Binärdaten automatisch

Abbildung 168: Das Optionen-Menü

Tabelle 32: Übersicht Menüpunkte: Menü Optionen

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Fenster wieder benutzen		Dokumente werden in demselben Fenster geöffnet, solange sie noch nicht ausgeliehen sind.
Abfragen vor kritischen Aktionen		Vor kritischen Aktionen, die nicht rückgängig zu machen sind (z. B das Löschen eines Dokumentes oder das Beenden des Editors), erschein-en Bestätigungsdialoge.
Frage nach Namen beim Einfügen		Wenn Sie eine Ressource in einen Ordner verschieben oder kopieren, der bereits eine Ressource mit dem gleichen Namen enthält, werden Sie nach einem neuen Namen für die Ressource gefragt. (Ist diese Option nicht aktiviert, wird an den Namen automatisch ein "*" angehängt.)
Während der Eingabe prüfen		Die Rechtschreibprüfung ist direkt bei der Texteingabe aktiv.
Autosave-Intervall	aus 1 - 30 min.	Der Zähler beginnt mit der ersten Änderung eines Dokumentes und startet erneut mit jeder Speicher-ung. (Eine Änderung des Zeitinter-valls wird erst mit dem Neustart des Zählers wirksam.) Jedes Dokument hat einen eigenen Zähler.
Zeige Fernsteuerungskom-mandos		Falls die Fernsteuerung aktiviert ist, werden Fernsteuerungskommandos angezeigt.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Wähle Dokument aus der Zwischenablage		Ein Dokument in der Zwischenablage wird automatisch in einem Auswahldialog vorselektiert. Voraussetzung ist, dass das Dokument den richtigen Dokumenttyp hat.
Lade geänderte Binärdaten automatisch		Wenn Sie einen BLOB über Doppelklick oder Drag and Drop in einer externen Anwendung geöffnet, bearbeitet und gespeichert haben, so wird der BLOB automatisch in das CoreMedia Repository geladen, wenn Sie die externe Anwendung schließen.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Navigation

Vorheriges Dokument Alt+Links
Nächstes Dokument Alt+Rechts
Verweise vom Dokument Alt+R
Verweise aufs Dokument Alt+T
Ausgeliehene Dokumente
Zu publizierende Dokumente

Abbildung 169: Das Navigations-Menü

Tabelle 33: Übersicht Menüpunkte: Menü Navigation

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Vorheriges Dokument		Zeigt das zuvor in diesem Fenster geöffnete Dokument an (wenn ein solches existiert).
Nächstes Dokument		Öffnet das nächste Dokument, welches von diesem Fenster angezeigt wurde (wenn ein solches existiert).
Verweise vom Dokument		Öffnet ein vorausgefülltes Recherchefenster, welches nach Dokumenten sucht, auf die das aktuelle Dokument verweist.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Verweise aufs Dokument		Öffnet ein vorausgefülltes Recherchefenster, welches nach Dokumenten sucht, auf die auf das aktuelle Dokument verweisen.
Ausgeliehene Dokumente		Öffnet ein vorausgefülltes Recherchefenster, welches nach Dokumenten sucht, die Sie ausgeliehen haben.
Zu publizierende Dokumente		Öffnet ein vorausgefülltes Recherchefenster, welches nach Dokumenten sucht, die freigegeben oder als gelöscht markiert sind.c

Übersichtsfenster | Menüleiste | Favoriten

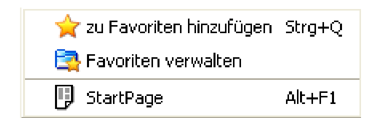


Abbildung 170: Das Favoriten-Menü

Tabelle 34:

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
zu Favoriten hinzufügen		Speichert einen Favoriten zur aktuellen Ressource ein.
Favoriten verwalten		Öffnet das Verwaltungsfenster für Favoriten.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Extras



Abbildung 171: Extras-Menü

Tabelle 35:

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Rechtschreibprüfung		Startet die Rechtschreibprüfung.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster



Abbildung 172: Das Fenster-Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Übersichtsfenster		Öffnet ein neues Übersichtsfenster
Workflow-Fenster		Öffnet ein neues Workflow-Fenster
Recherchefenster		Öffnet ein neues Recherchefenster
Publikationsfenster		Öffnet ein neues Publikationsfenster
Benutzerverwaltungsfenster		Öffnet ein neues Benutzerverwaltungsfenster
Dokumenttypenfenster		Öffnet ein neues Dokumenttypenfenster
Liste aller geöffneten Fenster		Anzahl und Namen sind abhängig von den geöffneten Fenstern

Tabelle 36: Übersicht Menüpunkte: Menü Fenster

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Hilfe

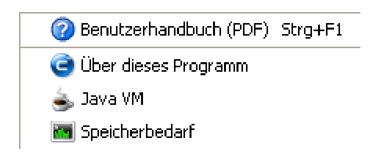


Abbildung 173: Das Hilfe-Menü

Tabelle 37: Übersicht Menüpunkte: Menü Hilfe

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Benutzerhandbuch		Öffnet das Benutzerhandbuch.
Über dieses Programm		Liefert detaillierte Informationen über das Programm, den angemeldeten Benutzer, den Computer, den Servertyp und CoreMedia.
Java VM		Zeigt detaillierte Informationen über die Java Virtual Machine an.
Speicherbedarf		Zeigt die Menge des freien und belegten Arbeitsspeicher sowie zwischengespeicherte Ressourcen.

Übersichtsfenster | Symbolleiste

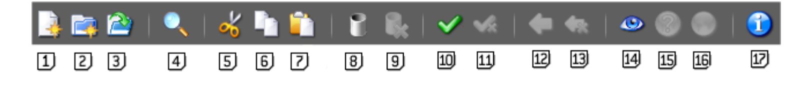


Abbildung 174: Symbolleiste des Übersichtsfensters

Tabelle 38: Symbolleiste des Übersichtsfensters

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Sie können ein neues Dokument im ausgewählten Ordner erstellen.
(2)	Sie können einen neuen Ordner im ausgewählten Ordner erstellen.
(3)	Sie können ein ausgewähltes Dokument öffnen.
(4)	Sie können die Volltextsuche öffnen.

Symbol Nr.	Funktion
(5)	Sie können ausgewählte Ressourcen oder ausgewählten Text (auch Tabellen) ausschneiden. Text wird sofort ausgeschnitten, die ausgeschnittenen Ressourcen bleiben solange an dem alten Ort, bis sie in einem anderen Ordner eingefügt werden.
(6)	Sie können ausgewählte Ressourcen oder ausgewählten Text in die Zwischenablage kopieren.
(7)	Sie können Ressourcen oder Text aus der Zwischenablage in einen Ordner bzw. ein Dokument einfügen.
(8)	Sie können eine Ressource zum Löschen markieren.
(9)	Sie können die Markierung "zum Löschen markiert" wieder entfernen.
(10)	Sie können die Ressource direkt freigeben (die Funktion muss frei geschaltet sein).
(11)	Sie können die Freigabe wieder rückgängig machen.
(12)	Sie können die Ressource zum Zurückziehen markieren.
(13)	Sie können die Markierung zum Zurückziehen wieder entfernen.
(14)	Sie können die Vorschau für die Ressource aufrufen.
(15)	Sie können die Publikationsvorschau aufrufen.
(16)	Sie können die Ressource direkt publizieren.
(17)	Sie können Informationen zur Ressource aufrufen.

6.1.2 CoreMedia Editor | Workflow-Fenster

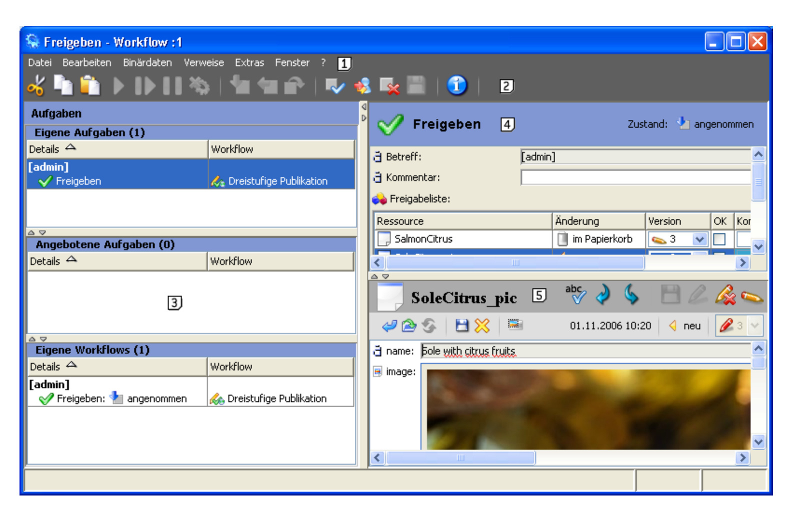


Abbildung 175: Das Workflow-Fenster

Workflows werden in einem eigenen Fenster verwaltet. Das Workflow-Fenster besteht aus drei Teilbereichen unterhalb der Menü- (1) und Symbolleiste (2):

Das Workflow-Fenster

Task-/Workflow-Übersicht (3)

In diesem Bereich werden die Aufgaben und Workflows, die Sie bearbeiten können, angezeigt. Unter *Eigene Workflows* sehen Sie die Workflows, die Sie selber gestartet haben. Dadurch können Sie den Bearbeitungsstatus beobachten. Wenn Sie einen Workflow anklicken, werden in der Variablenübersicht die aktuellen Werte der Workflow-Variablen angezeigt. Unter *Eigene Aufgaben* sehen Sie die Aufgaben die Sie angenommen haben und bearbeiten. Wenn Sie eine Aufgabe anklicken, werden in der Variablenübersicht die aktuellen Werte der Aufgabenvariablen angezeigt und Sie können die Aufgabe bearbeiten. Unter *Angebotene Aufgaben* sehen Sie alle Aufgaben die Sie annehmen können. Wenn Sie eine Aufgabe anklicken, werden in der Variablenübersicht die aktuellen Werte der Aufgabenvariablen angezeigt und Sie können die Aufgabe annehmen. Mit einem Rechtsklick auf eine Aufgabe oder einen Workflow erhalten Sie das Kontextmenü. In diesem erhalten Sie unter anderem zusätzliche Informationen zur Aufgabe oder dem Workflow.

Variablenübersicht (4)

In diesem Bereich sehen Sie die aktuellen Workflow-Variablen. Die hier angezeigten Variablen können zum Teil vom Benutzer verändert werden. In den Workflow-Variablen werden auch die Ressourcen, die freigegeben werden sollen, angezeigt. Wenn sie in der Variablenübersicht ein Dokument auswählen, wird es in der Dokumentansicht dargestellt.

- **Dokumentansicht (5)**

  Hier wird ein zuvor in der Variablenübersicht ausgewähltes Dokument angezeigt. Zur Bearbeitung müssen Sie es mit einem Doppelklick öffnen. Danach werden alle Menüs, die zur Bearbeitung dieses Dokuments notwendig sind, in der Menüleiste angezeigt.

Workflow-Fenster | Menüleiste

Datei Bearbeiten Format Verweise Extras Fenster ?

Abbildung 176: Die Menüleiste des Workflow-Fensters

Da Sie im Workflow-Fenster eine Ressource bearbeiten können, hängt die Menge der über das Menü zugänglichen Funktionalitäten von der gerade markierten Ressource und von den Benutzerrechten ab.

- Die Menüleiste enthält andere Menüpunkte, wenn ein Title-Dokument markiert ist, als wenn ein komplexes Dokument mit einem Multimediaobjekt markiert ist. Abgesehen davon existieren einige Systemdokumenttypen, die stark projektspezifisch sind.
- Ein Redakteur wird weniger Funktionen auf ein Dokument ausführen dürfen als ein Chefredakteur. Ein Sportredakteur wird andere Dokumente bearbeiten als ein Redakteur der Finanzredaktion.

Aus den genannten Gründen kann es sein, dass einige Menüpunkte in Ihrem *CoreMedia Editor* nicht wählbar beziehungsweise nicht sichtbar sind.

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Datei

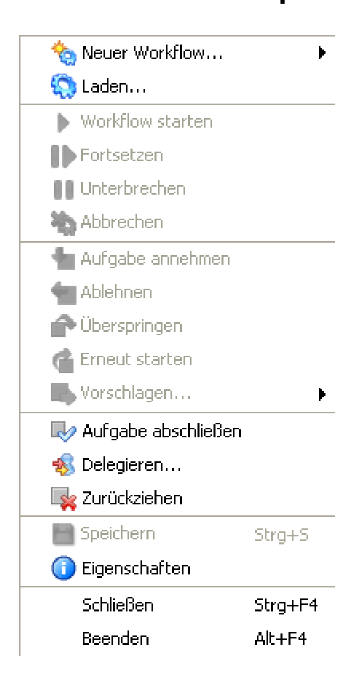


Abbildung 177: Das Datei Menü

Tabelle 39: Menüpunkte des Datei Menüs

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Neuer Workflow...	verschiedene, projekt-spezifische Workflows	Startet einen neuen Workflow des gewählten Typs
Laden		Lade eine neue Workflowdefinition. Diese Funktion ist nur aktiviert wenn selbst definierte oder mehrere Workflows verwendet werden (Lizenzabhängig).
Workflow starten		Diese Funktion ist nur aktiviert wenn selbstdefinierte Workflows verwendet werden (Lizenzab-hängig). In diesem Fall können Sie einen neu erzeugten Workflow starten.
Fortsetzen		Sie setzen die Bearbeitung eines unterbrochenen Workflows fort.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Unterbrechen		Sie unterbrechen die Bearbeitung eines Workflows. Ein Task, der gerade von einem Benutzer bearbeitet wird, kann nicht beendet werden.
Abbrechen		Sie brechen die Bearbeitung des Workflows ab. Der Workflow wird endgültig beendet.
Aufgabe annehmen		Sie nehmen einen Task zur Bearbeitung an.
Ablehnen		Sie lehnen die Bearbeitung eines Tasks ab. Er wird aus Ihrer Taskliste entfernt.
Überspringen		Diese Funktion kann nur in selbstdefinierten Workflows verwendet werden (Lizenzabhängig). In diesem Fall können Sie den aktuellen Task überspringen und mit dem nächsten fortfahren.
Erneut starten		Wenn ein Task abbricht wird es als fehlerhaft beendet in der Taskliste dargestellt. Sie können den Task nach Behebung des Fehlers erneut starten.
Vorschlagen...		Wenn Sie dieses Recht haben, können Sie einen Task bestimmten Benutzern oder Gruppen vorschlagen und damit die Auswahl einschränken.
Aufgabe abschließen		Wenn Sie alle Arbeiten am Task beendet haben, können Sie den Task damit abschließen.
Delegieren...		Sie können einen Task den Sie bereits übernommen haben, an einen anderen Bearbeiter übergeben. Der Task wird automatisch von dem neuen Bearbeiter angenommen.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Zurückziehen		Sie können einen Task den Sie bereits übernommen haben wieder zurückgeben. Damit steht der Task wieder allen Berechtigten zur Bearbeitung zur Verfügung.
Speichern		Sie können Änderungen an den Workflow-Variablen und/oder dem bearbeiteten Dokument speichern.
Eigenschaften		Hiermit erhalten Sie Informationen zum ausgewählten Workflow-prozess und/oder zur ausgewählten Aufgabe.
Schließen		Hiermit schließen Sie das Workflow-Fenster.
Beenden		Hiermit beenden Sie den *CoreMedia Editor*.

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten

Rückgängig	Strg+Z
Wiederherstellen	Strg+Y
Ausschneiden	Strg+X
Kopieren	Strg+C
Einfügen	Strg+V
Text einfügen	Strg+T
Alles markieren	Strg+A
Suchen (aktuelles Dokument)...	Strg+F5
Ersetzen (aktuelles Dokument)...	Strg+F8

Abbildung 178: Das Bearbeiten Menü

Bitte lesen Sie Kapitel 6.1.1.1.2 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten"(295)für eine Beschreibung dieses Menüs.

Workflow Window | Menu Bar | Binary Data Menu

Dieses Menü ist nur vorhanden, wenn Sie ein Dokument mit Binärdaten in der aktuellen Aufgabe haben. Lesen Sie Kapitel 6.1.1.1.3 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Binärdaten"(297) für eine Beschreibung der Funktionen.

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Format

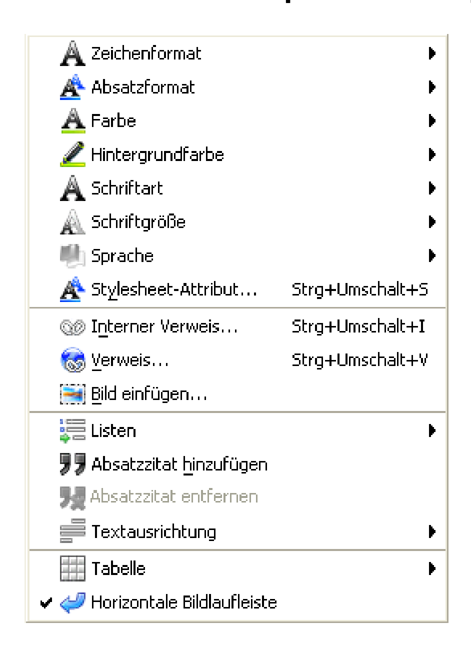


Abbildung 179: Das Format Menü

Bitte lesen Sie Kapitel 6.1.1.1.5 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Format"(300) für eine Beschreibung dieses Menüs.

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Verweise

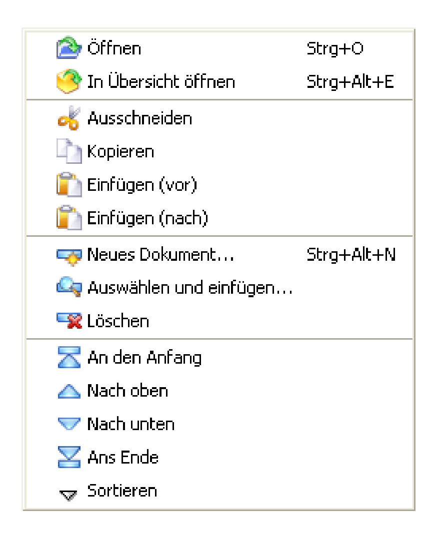


Abbildung 180: Das Verweise Menü

Tabelle 40: Menüpunkte des Verweise Menüs

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Öffnen		Öffnet das verbundene Dokument in einem separaten Fenster
In Übersicht öffnen		Öffnet das verbundene Dokument im Übersichtsfenster.
Ausschneiden		Schneidet den Verweis aus der Liste aus, belässt aber das verbundene Dokument an Ort und Stelle.
Kopieren		Kopiert den Verweis.
Einfügen (vor)		Wird in LinkList-Feldern verwendet, um einen Verweis vor den markierten Verweis einzufügen.
Einfügen (nach)		Wird in LinkList-Feldern verwendet, um einen Verweis nach den markierten Verweis einzufügen.

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Neues Dokument...		Öffnet einen Dialog, mit dem ein neues Dokument erstellt und an der aktuellen Position eingefügt werden kann. Es können nur Dokumente angelegt werden, die in die aktuelle Liste eingefügt werden können.
Auswählen und einfügen...		Öffnet einen Auswahldialog, mit dessen Hilfe ein Verweis auf das ausgewählte Dokument erstellt und an aktueller Position eingefügt wird. (Der Auswahldialog bietet nur Dokumente an, die auch an aktueller Position eingefügt werden dürfen.)
Löschen		Entfernt den markierten Verweis aus der Verweisliste. (Das verbundene Dokument wird nicht gelöscht.)
An den Anfang		Verschiebt den markierten Verweis an den Anfang der Verweisliste.
Nach oben		Verschiebt den markierten Verweis um eine Position nach oben.
Nach unten		Verschiebt den markierten Verweis um eine Position nach unten.
Ans Ende		Verschiebt den markierten Verweis an das Ende der Verweisliste.
Sortieren		Sortiert alle Verweise in der Liste nach Dokumentnamen. (Der kleine Pfeil zeigt an, ob auf- oder absteigend sortiert wird.)

Übersichtsfenster | Menüleiste | Extras



Abbildung 181: Extras-Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Rechtschreibprüfung		Startet die Rechtschreibprüfung.

Tabelle 41:

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Fenster

Lesen Sie bitte Kapitel 6.1.1.1.11 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster"(306) für eine Beschreibung dieses Menüs.

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Hilfe

Lesen Sie bitte Kapitel 6.1.1.1.12 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Hilfe"(307) für eine Beschreibung dieses Menüs.

Workflow-Fenster | Symbolleiste

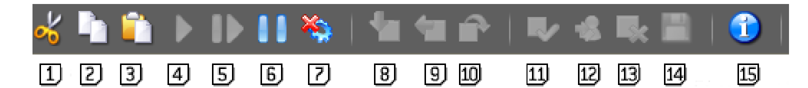


Abbildung 182: Die Symbolleiste des Workflow-Fensters

Tabelle 42: Funktionen der Symbolleiste des Workflow-Fensters

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Schneidet Text aus und fügt ihn in die Zwischenablage.
(2)	Kopiert Text und fügt ihn in die Zwischenablage.
(3)	Fügt Text an die aktuelle Position ein.
(4)	Sie starten einen neu angelegten Workflow.
(5)	Sie setzen einen unterbrochenen Workflow fort.
(6)	Sie unterbrechen einen laufenden Workflow. Eine gerade bearbeitete Aufgabe kann nicht beendet werden.
(7)	Sie brechen einen Workflow ab und beenden ihn damit endgültig.
(8)	Sie nehmen die ausgewählte Aufgabe zur Bearbeitung an.
(9)	Sie lehnen die ausgewählte Aufgabe ab.
(10)	Sie überspringen die ausgewählte Aufgabe.
(11)	Sie schließen die Arbeit an der aktuellen Aufgabe ab.
(12)	Sie delegieren die aktuelle Aufgabe an einen anderen Benutzer. Es öffnet sich ein Auswahlfenster für den gewünschten Benutzer. Der ausgewählte Benutzer übernimmt die Aufgabe automatisch.

Symbol Nr.	Funktion
(13)	Sie geben die Aufgabe zurück. Diese steht damit den anderen Benutzern wieder zur Verfügung. Änderungen die Sie durchgeführt haben, werden gespeichert.
(14)	Sie speichern die Änderungen an Workflow-Variablen und/oder einem Dokument.
(15)	Sie erhalten Informationen zur aktuellen Aufgabe und dem zugehörigen Workflow.

6.1.3 CoreMedia Editor | Recherchefenster

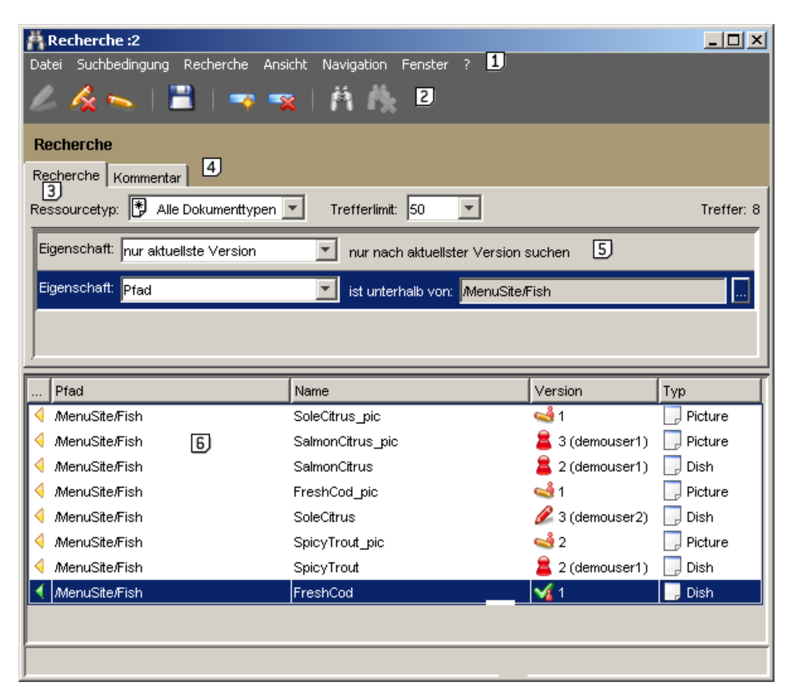


Abbildung 183: Das Recherche Fenster

Das Recherche Fenster ermöglicht die Suche nach bestimmten Dokumenten. Das Fenster besteht unterhalb der Menü- und Symbolleiste aus zwei großen Bereichen.

(1) *Menüleiste*

Die Menüleiste erlaubt den Zugriff auf alle Funktionalitäten. D.h. die Recherche selber, die Suchbedingungen, Ansichten und Navigationsoptionen sowie den Zugriff auf andere Fenster.

(2) *Symbolleiste*

Die Symbolleiste ermöglicht es auf alle Funktionen - bis auf Ansicht und Fenster - zuzugreifen.

(3) *Recherchefenster*

Die Recherche-Karteikarte im Recherchefenster ermöglicht es Ihnen einen der vorhandenen Dokumenttypen auszuwählen, die Ergebnissanzahl auf 20, 50, 100 oder alle Treffer zu limitieren und die Anzahl der gefundenen Dokumente zu sehen. Die Kommentar-Karteikarte wird in Kapitel 3.7.4 "Recherche speichern"[174] beschrieben.

(5) *Liste der ausgewählten Suchbedingungen*

Die Suchbedingungen können über **Ansicht|Baum anzeigen** als Baum angezeigt werden.

(6) *Ergebnisfenster*

In diesem Fenster werden die Suchergebnisse im einer konfigurierbaren Ansicht gezeigt. Außerdem finden Sie hier die Zeit, die die Recherche gedauert hat.

Recherchefenster | Menüleiste

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Datei

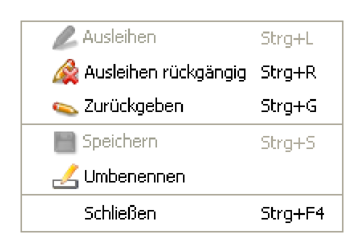


Abbildung 184: Das Datei Menü

Tabelle 43: Übersicht Menüpunkte: Das Datei Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausleihen		Ausleihen eines Recherchedokuments zur Bearbeitung.
Ausleihen rückgängig		Macht den Ausleihvorgang rückgängig. Alle Änderungen gehen verloren.
Zurückgeben		Das Recherchedokument wird wieder eingecheckt und die Änderungen übernommen.
Speichern		Änderungen werden gespeichert. Falls Sie aber Ausleihen rückgängig wählen, gehen die Änderungen trotzdem verloren.
Umbenennen		Sie geben der gewählten Recherche einen neuen Namen.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Schließen		Hiermit schließen Sie das Recherche Fenster. Sollte es sich um das letzte geöffnete Fenster des *CoreMedia Editors* handeln, so wird der Editor beendet.

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Suchbedingung

Suchbedingung hinzufügen Strg+N
Suchbedingung entfernen Strg+D

Abbildung 185: Das Suchbedingung Menü

Tabelle 44: Übersicht Menüpunkte: Das Suchbedingung Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Suchbedingung hinzufügen		Fügt eine Suchbedingung zur Recherche hinzu.
Suchbedingung entfernen		Entfernt die markierte Suchbedingung aus der Recherche.

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Recherche



Abbildung 186: Das Recherche Menü

Tabelle 45:

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Recherche starten		Hierdurch wird die Recherche gestartet.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Recherche stoppen		Hierdurch wird eine gestartete Recherche wieder gestoppt.

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Ansicht

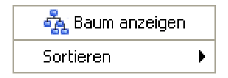


Abbildung 187: Das Ansicht Menü

Tabelle 46: Menüpunkte des Menüs Ansicht

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Baum anzeigen		Zeigt die Suchbedingungen in Baumform an.
Sortieren	Status, Pfad, Name, Version, Typ	Sortiert die Suchergebnisse nach dem gewählten Kriterium.

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Navigation

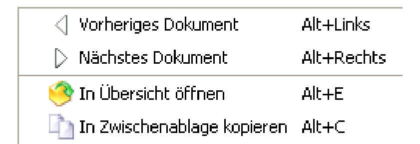


Abbildung 188: Das Navigation Menü

Tabelle 47: Menüpunkte des Navigationsmenüs

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Vorheriges Dokument		Öffnet das zuvor in diesem Fenster geöffnete Recherchedokument (wenn ein solches existiert).
Nächstes Dokument		Öffnet das nächste Recherchedokument, welches von diesem Fenster angezeigt wurde (wenn ein solches existiert).
In Übersicht öffnen		Öffnet ein aus dem Rechercheergebnis ausgewähltes Dokument im Übersichtsfenster. Gleichzeitig wird auch der entsprechende Ordner in der Ordnerübersicht geöffnet.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
In Zwischenablage kopieren		Kopiert ein aus dem Recherchergebnis ausgewähltes Dokument in die Zwischenablage.

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Fenster

Bitte lesen Sie Kapitel 6.1.1.1.11 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster"[306] für eine Beschreibung dieses Menüs.

Recherchefenster | Symbolleiste

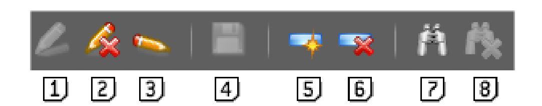


Abbildung 189: Die Symbolleiste des Recherchefensters

Tabelle 48: Die Funktionen der Symbolleiste

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Sie können das aktuelle Recherchedokument zur Bearbeitung ausleihen.
(2)	Sie können das Ausleihen des Recherchedokuments rückgängig machen. Alle bis dahin durchgeführten Änderungen gehen verloren.
(3)	Sie können das bearbeitete Recherchedokument zurückgeben und damit die Änderungen speichern.
(4)	Sie können die bisher durchgeführten Änderungen speichern.
(5)	Sie können eine Suchbedingung zu der Recherche hinzufügen.
(6)	Sie können eine Suchbedingung aus der Recherche entfernen.
(7)	Sie können die im Recherchefenster angezeigte Recherche starten.
(8)	Sie können die laufende Recherche abbrechen.

6.1.4 CoreMedia Editor | Publikationsfenster

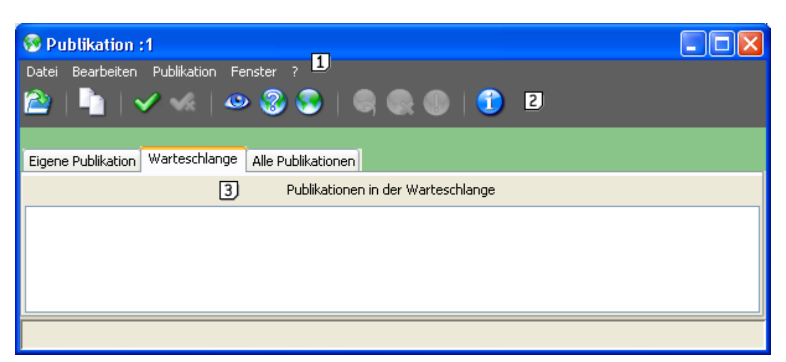


Abbildung 190: Das Publikationsfenster

Das Publikationsfenster zeigt alle Informationen zu einer Publikation oder Publikationsvorschau:

- Es informiert über den Stand der aktuellen Publikation.
- Bei einer missglückten Publikation gibt es Informationen zur Fehlerursache.
- Es zeigt alle Publikationen in der Warteschlange.
- Es zeigt eine Publikationshistorie.

Das Fenster gliedert sich in drei Bereiche:

(1) Die Menüleiste ermöglicht Ihnen den Zugriff auf alle Funktionen.

(2) Die Symbolleiste ermöglicht Ihnen den direkten Zugriff auf die wichtigsten Funktionen.

(3) Die drei Karteikarten *Eigene Publikation*, *Warteschlange* und *Alle Publikationen* zeigen die gewünschten Informationen an:

- *Eigene Publikation* informiert über das Ergebnis der eigenen Publikation. Hier erhalten Sie Informationen über den Stand der Publikation, den Erfolg, evtl. aufgetretene Fehler etc.
- *Warteschlange* informiert Sie über alle Publikationen die zur Zeit in der Warteschlange des Publishers stehen.
- *Alle Publikationen* zeigt Ihnen eine Historie aller Publikationen die durchgeführt werden, während Sie das Publikationsfenster geöffnet haben.

Publikationsfenster | Menüleiste

Publikationsfenster | Menüleiste | Menü Datei



Abbildung 191: Das Dateimenü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Öffnen		Öffnet das markierte Dokument in einem separaten Dokumentenfenster
In Übersicht öffnen		Öffnet ein aus dem Publikationsergebnis ausgewähltes Dokument im Übersichtsfenster. Gleichzeitig wird auch der entsprechende Ordner in der Ordnerübersicht geöffnet.
Neuer Workflow	verschiedene, projektspezifische Workflows	Startet einen neuen Workflow des gewählten Typs.

Tabelle 49: Menüpunkte des Datei Menüs

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Löschen		Markiert die Ressource zum Löschen. Die Markierung muss publiziert werden, damit sie auf dem Live-Servern wirksam wird.
Markierung zum Löschen rückgängig		Entzieht die Markierung zum Löschen wieder.
Markieren zum Zurück-ziehen		Markiert die Ressource zum Zurückziehen der Publikation. Der Markierung muss publiziert werden, damit sie auf den Live-Servern wirksam wird.
Markierung zum Zurück-ziehen rückgängig		Entzieht die Markierung zum Zurückziehen wieder.
Vorschau		Öffnet das Dokument zur Vorschau in einem Browser. (Der verwendete Browser ist projektspezifisch, als Vorgabe werden die Browser Inter-net Explorer und Netscape verwen-det.
Verweise vom Dokument		Öffnet ein vorausgefülltes Recher-chefenster, welches nach Doku-menten sucht, auf die das aktuelle Dokument verweist.
Verweise aufs Dokument		Öffnet ein vorausgefülltes Recher-chefenster, welches nach Doku-menten sucht, die auf das aktuelle Dokument verweisen.
Freigeben		Gibt die ausgewählten Ressourcen direkt frei. Die Funktion muss frei geschaltet sein.
Freigabe rückgängig		Macht die Freigabe rückgängig. Die Funktion muss vom Administrator frei geschaltet sein.
Publikationsvorschau		Prüft ob eine Publikation der aus-gewählten Ressourcen erfolgreich wäre.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Publikation		Publiziert die ausgewählten Ressourcen direkt. Die Funktion muss vom Administrator frei geschaltet sein.
Eigenschaften		Hiermit erhalten Sie Informationen zum ausgewählten Dokument.
Reiter schließen		Schließt den aktuellen Reiter.
Schließen		Hiermit schließen Sie das Workflow-Fenster.

Publikationsfenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten

Kopieren Strg+C
Alles markieren Strg+A

Abbildung 192: Das Bearbeiten Menü

Tabelle 50: Menüpunkte des Menüs Bearbeiten

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Kopieren		Hierdurch kopieren Sie die ausgewählten Dokumente in die Zwischenablage.
Alles markieren		Sie markieren alle Ressourcen im Publikationsergebniss.

Publikationsfenster | Menüleiste | Menü Publizierung

Wiederholen Strg+W
Abbrechen Strg+B
Priorisieren Strg+P

Abbildung 193: Das Publizierungsmenü

Tabelle 51: Menüpunkte des Publizierung Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Wiederholen		Sie wiederholen den letzten Publikationsvorgang (also eine Publikation oder eine Publikationsvorschau) nachdem Sie etwaige Fehler bereinigt haben.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Abbrechen		Sie brechen eine Publikation in der Warteschlange ab.
Priorisieren		Die von Ihnen ausgewählte Publikation wird in der Ausführung priorisiert.

Publikationsfenster | Menüleiste | Menü Fenster

Lesen Sie bitte Kapitel 6.1.1.1.11 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster"(306) für eine Beschreibung dieses Menüs.

Publikationsfenster | Symbolleiste



Abbildung 194: Die Symbolleiste des Publikationsfensters

Tabelle 52: Die Funktionen der Symbolleiste des Publikationsfensters

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Sie öffnen das in dem Publikationsergebnis ausgewählte Dokument.
(2)	Sie kopieren die in dem Publikationsergebnis ausgewählten Dokumente in die Zwischenablage.
(3)	Sie geben die ausgewählte Ressource zur Publikation frei.
(4)	Sie machen die Freigabe rückgängig.
(5)	Sie öffnen die Layout-Vorschau für die ausgewählte Ressource.
(6)	Sie führen die Publikationsvorschau durch.
(7)	Sie publizieren die ausgewählte Ressource.
(8)	Sie wiederholen den letzten Vorgang; also eine Publikation oder eine Publikationsvorschau.
(9)	Sie brechen eine eigene, sich in der Warteschlange befindliche Publikation ab.
(10)	Priorisiert die Ausführung der von Ihnen gewählten Ressourcen.

Symbol Nr.	Funktion
(11)	Sie erhalten Informationen über die in dem Publikationsergebnis ausgewählten Ressourcen. Dafür öffnet sich das Informationsfenster.

6.1.5 CoreMedia Editor | Benutzerverwaltungsfenster

Im Benutzerverwaltungsfenster kann der Administrator Gruppen und Benutzer anlegen, administrieren und löschen. Der normale Benutzer kann hier sein Passwort ändern. Das Fenster gliedert sich in drei Bereiche:

(1) Die Menüleiste die Ihnen Zugriff auf alle Funktionalitäten gibt.

(2) Die Symbolleiste die einen schnellen Zugriff auf die wichtigsten Funktionalitäten bietet.

(3) Der Arbeitsbereich, in dem Sie die Benutzer und Gruppen bearbeiten. Sind mehrere Gruppen und/oder Benutzer geöffnet, so werden mehrere Karteikarten angelegt.

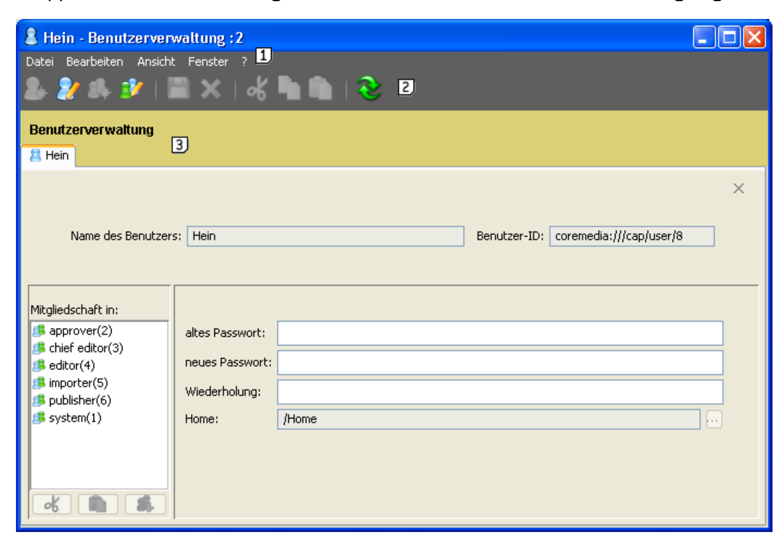


Abbildung 195: Das Benutzerverwaltungsfenster

Benutzerverwaltungsfenster | Menüleiste

Benuterzerverwaltungsfenster | Menüleiste | Menü Datei



Abbildung 196: Das Menü Datei des Benutzerverwaltungsfensters

Tabelle 53: Funktionen des Datei Menüs

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Neuer Benutzer		Sie können einen neuen Benutzer anlegen. Es wird eine neue Karteikarte angelegt, in der Sie das Benutzerprofil definieren können.
Neue Gruppe		Sie können eine neue Gruppe anlegen. Es wird eine neue Karteikarte angelegt, in der Sie das Gruppenprofil definieren können.
Benutzer öffnen		Sie können einen existierenden Benutzer zur Bearbeitung öffnen. Es öffnet sich ein entsprechendes Auswahlfenster.
Gruppe öffnen		Sie können eine existierende Gruppe zur Bearbeitung öffnen. Es öffnet sich ein entsprechendes Auswahlfenster.
Reiter schließen		Sie schließen die aktive Karteikarte. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.
Speichern		Sie speichern eine neue oder geänderte Gruppe bzw. einen Benutzer.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Löschen		Sie löschen den ausgewählten Benutzer oder die ausgewählte Gruppe. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage.
Wurzelordner synchronisieren		Die Rechte des Wurzelordners werden auf alle Publikationsziele übertragen. Diese Funktion ist nur in einem Multisite-System aktiv.
Schließen		Sie schließen das Benutzerverwaltungsfenster.
Beenden		Sie beenden den *CoreMedia Editor*.

Benutzerverwaltungsfenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten



Abbildung 197: Das Bearbeiten Menü des Benutzerverwaltungsfensters

Tabelle 54: Funktionen des Menüs Bearbeiten

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausschneiden		Sie schneiden die markierten Gruppen/Benutzer aus und kopieren sie in die Zwischenablage.
Kopieren		Sie kopieren die markierten Gruppen/Benutzer in die Zwischenablage.
Einfügen		Sie fügen Gruppen/Benutzer aus der Zwischenablage in das ausgewählte Feld ein.
Mitgliedschaft in	Einfügen, Gruppe einfügen	Sie können Gruppen aus der Zwischenablage (Einfügen) oder Gruppen über den Auswahldialog (Gruppe einfügen) in das Feld *Mitgliedschaft in* einfügen.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Mitglied	Einfügen, Benutzer einfügen..., Gruppe einfügen...	Sie können Gruppen oder Benutzer aus der Zwischenablage (Einfügen) oder Gruppen bzw. Benutzer über den Auswahldialog in das Feld *Mitglied* einfügen.

Benutzerverwaltungsfenster | Menüleiste | Menü Ansicht



Abbildung 198: Das Ansicht Menü des Benutzerverwaltungsfensters

Mit diesem Menüpunkt aktualisieren Sie das Benutzerverwaltungsfenster.

Benutzerverwaltungsfenster | Menüleiste | Menü Fenster

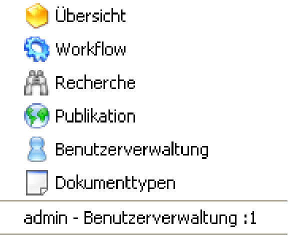


Abbildung 199: Das Fenster Menü des Benutzerverwaltungsfensters

Tabelle 55: Übersicht Menüpunkte: Menü Fenster

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Übersicht		Öffnet ein neues Übersichtsfenster
Workflow		Öffnet ein neues Workflow-Fenster
Recherche		Öffnet ein neues Recherchefenster
Publikationsfenster		Öffnet ein neues Publikationsfenster
Benutzerverwaltung		Öffnet ein neues Benutzerverwaltungsfenster

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Dokumenttypen		Öffnet ein neues Dokumenttypen-fenster
Aktive Karteikarte		Falls Sie mehrere Gruppen und/oder Benutzer bearbeiten, wird hier die aktive Karteikarte angezeigt.

Benutzerverwaltungsfenster | Menüleiste | Menü Hilfe

Lesen Sie bitte Kapitel 6.1.1.1.12 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Hilfe"[307] für eine Beschreibung dieses Menüs.

Benutzerverwaltungsfenster | Symbolleiste

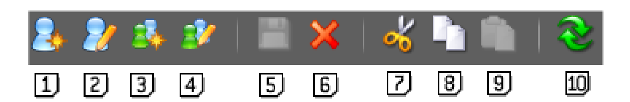


Abbildung 200: Die Symbolleiste des Benutzerverwaltungsfensters

Tabelle 56: Die Funktionen der Symbolleiste

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Sie erstellen einen neuen Benutzer.
(2)	Sie erstellen eine neue Gruppe.
(3)	Sie öffnen ein vorhandenes Benutzerprofil zum Bearbeiten.
(4)	Sie öffnen ein vorhandenes Gruppenprofil zum Bearbeiten.
(5)	Sie speichern die durchgeführten Änderungen. Hiermit speichern Sie auch neu angelegte Benutzer- und Gruppenprofile.
(6)	Sie löschen das zur Bearbeitung geöffnete Benutzer- oder Gruppenprofil. Bevor gelöscht wird erfolgt eine Sicherheitsabfrage.
(7)	Sie schneiden einen Benutzer oder eine Gruppe aus dem Feld *Mitglieder* bzw. *Mitgliedschaft in* aus.
(8)	Sie kopieren einen Benutzer oder eine Gruppe aus dem Feld *Mitglieder* bzw. *Mitgliedschaft in* in die Zwischenablage.
(9)	Sie fügen einen Benutzer oder eine Gruppe aus der Zwischenablage in das Feld *Mitglieder* bzw. *Mitgliedschaft in* ein.

Symbol Nr.	Funktion
(10)	Sie aktualisieren das Benutzerverwaltungsfenster.

6.1.6 CoreMedia Editor | Dokumenttypfenster

Das Dokumenttypenfenster hat unterhalb der Menüleiste (1) nur noch einen großen Bereich (2). Hier werden die im System vorhandenen Dokumenttypen angezeigt. Durch einen Doppelklick auf einen Dokumenttyp erhalten Sie Informationen über die Felder dieses Dokumenttypen.

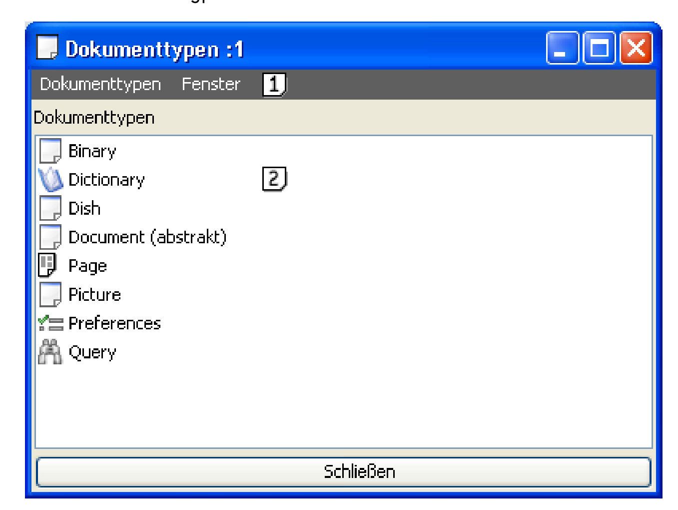


Abbildung 201: Das Dokumenttypfenster

CoreMedia Editor | Dokumenttypfenster | Menü Dokumenttypen

Schließen Strg+F4

Abbildung 202: Das Dokumenttypenfenster

Mit diesem Menüpunkt schließen Sie das Fenster.

CoreMedia Editor | Dokumenttypfenster | Menü Fenster

Bitte lesen Sie Kapitel 6.1.1.1.11 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster"(306) für eine Beschreibung dieses Menüs.

6.1.7 CoreMedia Editor Utilities | RichText Editor

Die RichText-Komponente bietet erweiterte Möglichkeiten bei der direkten Textformatierung. Wie gewohnt gliedert sich das Dokumentenfenster in drei Bereiche:

(1) Die Menüleiste bietet Zugriff auf alle Funktionen.

(2) Über die Symbolleiste können Sie die wichtigsten Funktionen schnell erreichen.

(3) Hier können Sie die Texte eingeben.

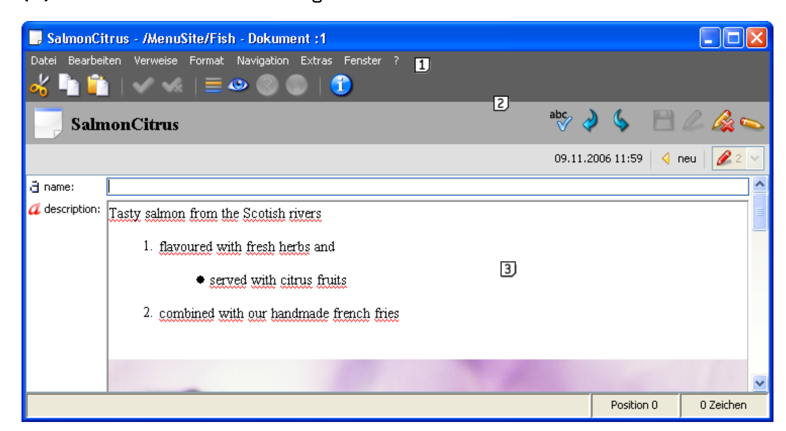


Abbildung 203: Der RichText Editor

RichText Editor | Menüleiste

RichText Editor | Menüleiste | Menü Datei

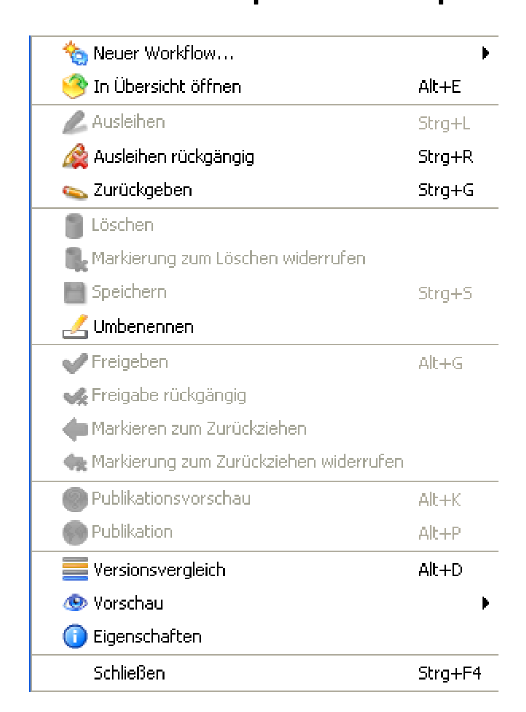


Abbildung 204: Das Datei Menü

Tabelle 57: Das Datei Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Neuer Workflow...	verschiedene, projekt-spezifische Workflows	Startet einen neuen Workflow des gewählten Typs
In Übersicht öffnen		Öffnet das Dokument im Übersichts-fenster des Editors. Gleichzeitig wird der Ordner des Dokuments aus-gewählt.
Ausleihen		Leiht des markierte Dokument zur Bearbeitung aus (Der Zustand und der aktuelle Besitzer sind für alle Benutzer sichtbar.)

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausleihen rückgängig		Macht den Ausleihvorgang rückgängig. Das Dokument ist wieder für andere Benutzers zugänglich. Achtung! Dies machte auch alle Änderungen in der aktuellen Version rückgängig.
Zurückgeben		Die Änderungen werden wirksam und sind auch für anderen Benutzer verfügbar.
Löschen		Löscht bzw. markiert das Dokument zum Löschen. Die Änderung muss publiziert werden um auf dem Live-Server wirksam zu werden.
Markierung zum Löschen rückgängig		Entfernt die Markierung zum Löschen wieder.
Speichern		Speichert die Änderungen.
Umbenennen		Die markierte Ressource wird umbenannt. Der neue Name wird per Dialog erfragt. (Es ist nicht möglich, zwei Ressourcen innerhalb eines Ordners denselben Namen zu geben.)
Freigeben		Gibt das Dokument direkt frei. Die Funktion muss vom Administrator frei geschaltet sein.
Freigabe rückgängig		Zieht die Freigabe für das Dokument zurück. Die Funktion muss vom Administrator frei geschaltet sein.
Markieren zum Zurückziehen		Markiert das Dokumentation zur Rücknahme der Publikation. Die Änderung muss publiziert werden um auf dem Live-Server wirksam zu werden.
Markierung zum Zurückziehen rückgängig		Entfernt die Markierung zum Zurückziehen wieder.
Publikationsvorschau		Prüft ob eine Publikation des Dokuments erfolgreich wäre.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Publikation		Publiziert das Dokument direkt. Die Funktion muss vom Administrator frei geschaltet sein.
Versionsvergleich		Öffnet das Versionsvergleich-Fenster für das Dokument.
Vorschau		Es öffnet sich ein Untermenü aus dem Sie den Browser für die Vorschau auswählen können. Sie können auch alle definierten Browser gleichzeitig auswählen. (Der verwendete Browser ist projektspezifisch, als Vorgabe werden die Browser Internet Explorer und Netscape verwendet.
Eigenschaften		Anzeige der Eigenschaften einer Ressource: Historie, Publikation, etc.
Schließen		Schließt das aktuelle (Übersichts-) Fenster, aber nicht die Applikation.

RichText Editor | Menüleiste | Menü Bearbeiten

Bitte lesen Sie Kapitel 6.1.1.1.2 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten"(295) für eine Beschreibung dieses Menüs.

RichText Editor | Menüleiste | Menü Verweise

Bitte lesen Sie Kapitel 6.1.1.1.4 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Verweise"(298) für eine Beschreibung dieses Menüs.

RichText Editor | Menüleiste | Menü Format

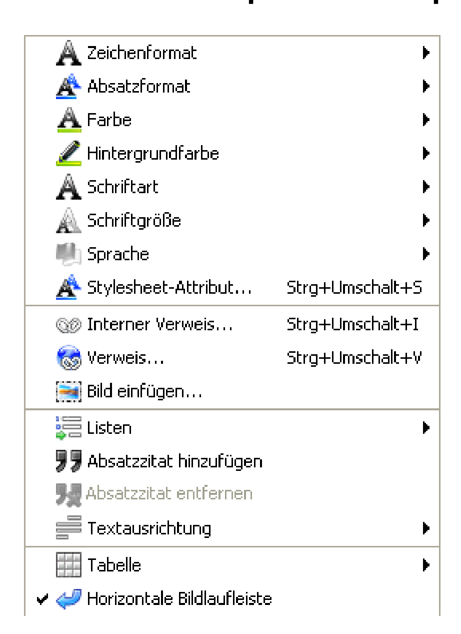


Abbildung 205: Das Format Menü

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Zeichenformat	Normal, Fett, Kursiv, Unterstreichen, Durchstreichen, Tiefgestellt, Hochgestellt	Mit diesen Menüpunkten können Sie ausgewählten Text formatieren.
Absatzformat	Alle definierten Absatzformate.	Formatiert den aktuellen Absatz mit dem gewählten Absatzformat.
Hintergrundfarbe	Alle definierten Hintergrundfarben.	Setzt die gewählte Hintergrundfarbe für Text.
Farbe	Alle definierten Schriftfarben.	Setzt die gewählte Schriftfarbe für Text.
Schriftart	Alle definierten Schriftarten.	Setzt die gewählte Schriftart für Text.
Schriftgröße	Alle definierten Schriftgrößen.	Setzt die gewählte Schriftgröße für Text.
Sprache	Alle definierten Sprachen.	Setzt die gewählte Sprache für Text.

Tabelle 58: Die Funktionen des Formatmenüs

Menüpunkte	Unterpunkte	Funktion
Stylesheet-Attribut		Der markierte Text wird mit einem Stylesheet-Attribut gekennzeichnet. Das Attribut wird per Dialog erfragt. (Bitte fragen Sie den Administrator bezüglich der verfügbaren Attribute.)
Interner Verweis		Hinter den markierten Text wird ein Verweis auf ein Dokument innerhalb des Projektes gelegt. (Ein Auswahldialog öffnet sich.)
Verweis		Hinter den markierten Text wird ein externer Verweises (WWW-Link) gelegt. Informationen zum Link werden über ein Dialogfenster erfragt. (Wenn als Ziel-Frame "_blank" angegeben wird oder das Feld leer gelassen wird, öffnet sich beim Klicken des Verweises ein separates Browersfenster.)
Bild einfügen		Einfügen eines Bildes an der aktuellen Cursorposition. Es öffnet sich ein Dialogfenster in dem Sie ein Bild auswählen können.
Listen	Nummerierte Aufzählung, Aufzählungszeichen, Einzug vergrößern, Einzug verkleinern	Listen können bearbeitet werden.
Absatzzitat hinzufügen		Ein Absatz wird als Absatzzitat markiert und formatiert.
Absatzzitat entfernen		Die Absatzzitatmarkierung wird entfernt.
Textausrichtung	Linksbündig, Zentrieren, Rechtsbündig, Blocksatz, Formatierung entfernen	Die Ausrichtung von Absätzen kann bestimmt werden.
Tabelle	Alle Funktionen zur Tabellenbearbeitung (Spalte einfügen ...) stehen zur Verfügung.	Tabellen können bearbeitet werden.
Horizontale Bildlaufleiste		Fügt eine Bildlaufleiste ein, wenn der Text im RichText über den Rand hinausgeht.

RichText Editor | Menüleiste | Menü Navigation

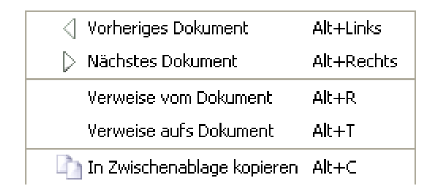


Abbildung 206: Das Navigation Menü

Tabelle 59: Menüpunkte des Navigation Menü

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Vorheriges Dokument		Zeigt das zuvor in diesem Fenster geöffnete Dokument an (wenn ein solches existiert).
Nächstes Dokument		Öffnet das nächste Dokument, welches von diesem Fenster angezeigt wurde (wenn ein solches existiert).
Verweise vom Dokument		Öffnet ein vorausgefülltes Recherchefenster, welches nach Dokumenten sucht, auf die das aktuelle Dokument verweist.
Verweise aufs Dokument		Öffnet ein vorausgefülltes Recherchefenster, welches nach Dokumenten sucht, auf die auf das aktuelle Dokument verweisen.
In Zwischenablage kopieren		Kopiert das aktuelle Dokument in die Zwischenablage.

RichText Editor | Menüleiste | Menü Extras



Abbildung 207: Menüpunkt des Extras Menü

Über diesen Menüpunkt können Sie die Rechtschreibprüfung starten.

RichText Editor | Menüleiste | Menü Fenster

Bitte lesen Sie Kapitel 6.1.1.1.11 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster"(306) für eine Beschreibung dieses Menüs.

RichText Editor | Symbolleiste

Die Symbolleiste der RichText-Komponente besteht aus zwei Zeilen, die im Folgenden getrennt beschrieben werden.

Symbolleiste Zeile 1



Abbildung 208: Erste Zeile der RichText Symbolleiste

Tabelle 60: Die 1. Zeile der Symbolleiste der RichText-Komponente

Symbol Nr.	Unterpunkte	Funktion
(1)		Sie schneiden ausgewählten Text oder Ressourcen aus.
(2)		Sie können ausgewählten Text oder Ressourcen in die Zwischenablage kopieren
(3)		Sie können Text oder Ressourcen aus der Zwischenablage in das Dokument einfügen.
(4)		Sie geben das Dokument direkt zur Publikation frei (dieser Punkt muss extra freigeschaltet werden).
(5)		Sie machen die Freigabe rückgängig (dieser Punkt muss freigeschaltet werden).
(6)		Sie rufen den Versionsvergleich für das Dokument auf.
(7)		Sie öffnen die Layout-Vorschau für das aktuelle Dokument.
(8)		Sie machen eine Publikationsvorschau.

Symbol Nr.	Unterpunkte	Funktion
(9)		Sie publizieren das Dokument direkt (diese Funktion muss freigeschaltet werden).
(10)		Sie erhalten Informationen zum aktuellen Dokument.

Symbolleiste Zeile 2:



Abbildung 209: Die 2. Zeile der Symbolleiste der RichText-Komponente

Tabelle 61:

Symbol Nr.	Unterpunkte	Funktion
(1)		Starten Sie die Rechtschreibkorrektur.
(2)		Machen Sie den letzten Arbeitsschritt rückgängig. Sie können eine beliebige Anzahl von Arbeitsschritten rückgängig machen.
(3)		Führen Sie den rückgängig gemachten Arbeitsschritt wieder durch.
(4)		Sie speichern die Änderungen an Ihrem Dokument.
(5)		Sie leihen das Dokument aus.
(6)		Sie machen das Ausleihen rückgängig. Alle Änderungen (auch wenn Sie zwischendurch gespeichert haben) gehen verloren.
(7)		Sie geben das Dokument zurück. Alle Änderungen werden gesichert.



Abbildung 210: Die Symbolleiste für Linklisten

Tabelle 62:

Symbol Nr.	Unterpunkte	Funktion
(1)		Öffnen Sie das ausgewählte Dokument in einem Dokumentfenster.
(2)		Öffnen Sie das ausgewählte Dokument im Übersichtsfenster
(3)		Öffnet einen Dialog mit dem ein neues Dokument erstellt und an der aktuellen Position eingefügt werden kann. Es können nur Dokumente angelegt werden, die in die aktuelle Linkliste eingefügt werden können.
(4)		Öffnet einen Auswahldialog, mit dem ein Verweis auf das ausgewählte Dokument erstellt und an aktueller Position eingefügt wird. (Der Auswahldialog bietet nur Dokumente an, die auch an aktueller Position eingefügt werden dürfen.)
(5)		Entfernt den markierten Verweis aus der Verweisliste ohne ihn in die Zwischenablage zu stellen.
(6)		Verschiebt den markierten Verweis an den Anfang der Verweisliste.
(7)		Verschiebt den markierten Verweis um eine Position nach oben.
(8)		Verschiebt den markierten Verweis um eine Position nach unten.
(9)		Verschiebt den markierten Verweis an das Ende der Verweisliste.

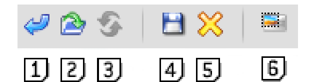


Abbildung 211: Die Symbolleiste für Binärdaten

Tabelle 63:

Menu item	Sub items	Function
(1)		Öffnet die Binärdaten in einem externen Editor.
(2)		Lädt die Binärdaten von einem Datenträger
(3)		Lädt ein Dokument, das in einer externen Applikation bearbeitet wurde, zurück in das CoreMedia Repository.
(4)		Speichert die Binärdaten auf einen Datenträger
(5)		Entfernt die Binärdaten aus dem Dokument
(6)		Ersetzt ein Bild durch einen frei wählbaren Ausschnitt des Bildes

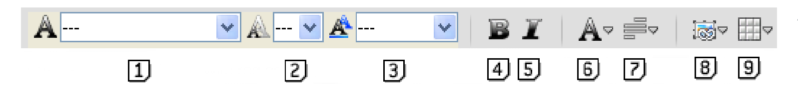


Abbildung 212: Die Symbolleiste für die RichTextPane

Tabelle 64:

Symbol Nr.	Unterpunkte	Funktion
(1)	Alle Absatzformatvorlagen	Wählen Sie eine Schriftart.
(2)	Alle definierten Schriftgrößen	Wählen Sie eine Schriftgröße für den Text.
(3)	Alle Absatzformatvorlagen	Wählen Sie eine Absatzformatvorlage.
(4)		Sie formatierten den Text fett.
(5)		Sie formatieren den Text kursiv.

Symbol Nr.	Unterpunkte	Funktion
(6)	Normal Unterstreichen Durchstreichen Tiefgestellt Hochgestellt Hintergrundfarbe Farbe Sprache Stylesheet-Attribut	Sie wählen weitere Formatierungen für den Text.Format the selected text
(7)	Formatierung entfernen Linksbündig Rechtsbündig Blocksatz Numerierte Aufzählung Aufzählungszeichen Einzug vergrößern Einzug verkleinern Absatzzitat hinzufügen Absatzzitat entfernen	Sie wählen Absatzformatierungen
(8)	Verweis... Interner Verweis... Bild einfügen...	Sie fügen Verweise oder Bilder ein.
(9)	Tabelle einfügen... Spalte links neben der Selektion einfügen Spalte rechts neben der Selektion anhängen Spalte markieren markierte Spalten löschen Zeile über der Selektion einfügen Zeile unter der Selektion anhängen Zeile markieren markierte Zeilen löschen Zellen vereinigen Vereinigte Zellen trennen Zellen horizontal trennen Zellen vertikal trennen Tabellen verschmelzen Tabellenattribute setzen	Sie formatieren Tabellen

6.1.8 Tastaturkürzel

Hier finden Sie alle vom *CoreMedia Editor* unterstützten Tastaturkürzel.

Allgemeine Tastaturkürzel

Diese Kürzel können Sie in den meisten Fenstern verwenden.

Tabelle 65: Allgemeine Tastaturkürzel

Funktion	Kürzel
Dokument öffnen	STRG + O
Dokument in Übersicht öffnen	ALT + E
Dokument ausleihen	STRG + L
Dokument ausleihen rückgängig machen	STRG + R
Dokument zurückgeben	STRG + G
Dokument in die Zwischenablage kopieren	ALT + C
Dokument löschen	ENTF
Dokument freigeben	ALT + G
Vorschau des Dokuments	STRG + ALT + V
Fenster schließen	STRG + F4
Editor beenden	ALT + F4
Lesezeichen hinzufügen	STRG + Q
Ausschneiden	STRG + X
Kopieren	STRG + C
Einfügen	STRG + V
Alles auswählen	STRG + A
Vorheriges Dokument öffnen	ALT + LEFT
Nächstes Dokument öffnen	ALT + RIGHT
Verweise vom Dokument	STRG + ALT + R
Verweise auf Dokument	STRG + ALT + T
Benutzerhandbuch öffnen	STRG + F1
Dokument umbenennen	F2

Funktion	Kürzel
Reiter schließen	STRG + W

Explorer Kürzel

Tastaturkürzel die nur im Übersichtsfenster funktionieren.

Funktion	Kürzel
Neues Dokument	STRG + N
Suchen	STRG + F
Recherche (aktueller Ordner)	STRG + K

Tabelle 66: Tastaturkürzel im Übersichtsfentster

Tastaturkürzel im Dokumentenfenster

Tastaturkürzel die im Dokumentenfenster verwendet werden können.

Funktion	Tastaturkürzel
Dokument speichern	STRG + S
Rückgängig	STRG + Z
Wiederholen	STRG + Y
Formatierung entfernen	STRG + SHIFT + N
Fett	STRG + SHIFT + F
Kursiv	STRG + SHIFT + K
Span	STRG + SHIFT + S
Hochgestellt	STRG + SHIFT + P
Tiefgestellt	STRG + SHIFT + B
Unterstrichen	STRG + SHIFT + U
Durchgestrichen	STRG + SHIFT + T
Externer Verweis	STRG + SHIFT + V
Interner Verweis	STRG + SHIFT + I
Rechtschreibprüfung	F7

Tabelle 67: Tastaturkürzel im Dokumentfenster

Funktion	Tastaturkürzel
Neues Listenelement	STRG + ALT + N
Listenelement in Übersicht öffnen	STRG + ALT + E
Versionsvergleich	STRG + ALT + D
Suchen	STRG + F5
Suchen und Ersetzen	STRG + F8

Tastaturkürzel im Publikationsfenster

Funktion	Tastaturkürzel
Publizieren	ALT + P
Publikationsvorschau	ALT + K
Publikation wiederholen	STRG + W
Publikation ausführen	STRG + F
Publikation abbrechen	STRG + B
Publikation priorisieren	STRG + P

Tabelle 68: Tastaturkürzel im Publikationsfenster

Tastaturkürzel im Recherchefenster

Funktion	Tastaturkürzel
Recherche starten	STRG + T
Suchbedingung hinzufügen	STRG + N
Suchbedingung entfernen	STRG + D

Tabelle 69: Tastaturkürzel im Recherchefenster

Tastaturkürzel im Workflow-Fenster

Funktion	Tastaturkürzel
Speichern	STRG + S

Tabelle 70: Tastaturkürzel im Workflow-Fenster

Funktion	Tastaturkürzel
Vorschau des Changesets	ALT + O
Referenzen vervollständigen	ALT + V
Neues Dokument	STRG + ALT + N
In der Übersicht öffnen	STRG + ALT + E

Tastaturkürzel im Benutzerverwaltungsfenster

Tabelle 71: Tastaturkürzel im Benutzerverwaltungsfenster

Funktion	Tastaturkürzel
Neuer Benutzer	STRG + H
Benutzer öffnen	STRG + B
Neue Gruppe	STRG + J
Gruppe öffnen	STRG + E
Benutzer/Gruppe speichern	STRG + S
Benutzer zur Gruppe hinzufügen	STRG + M
Gruppenzugehörigkeit hinzufügen	STRG + N
Benutzer ausschneiden	STRG + X
Benutzer einfügen	STRG + V
Auswahl kopieren	STRG + C
Aktualisieren	F5
Home-Verzeichnis auswählen	STRG + O
Regeln: Ressource auswählen	STRG + R

6.2 CoreMedia WebEditor

6.2.1 WebEditor | Übersichtsfenster

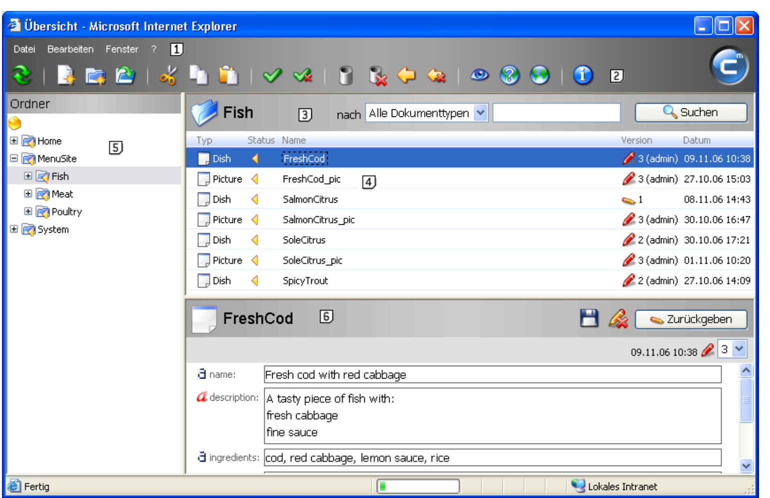


Abbildung 213: Das WebEditor-Fenster

Das Übersichtsfenster des *WebEditors* ist in drei Hauptbereich aufgeteilt: die Verzeichnisübersicht (5), die Dokumentenübersicht (4) und die Detailansicht (6) (siehe Abbildung 213(353)).

» Menüleiste (1)

  Die Menüleiste zeigt alle zur Zeit verfügbaren Menüs an. Die Auswahl der Menüs ist abhängig von dem ausgewählten Objekt und Ihren Benutzerrechten. Hauptsächlich ermöglichen sie den Zugriff auf Editierfunktionalitäten und das Öffnen zusätzlicher Fenster.

» Werkzeugleiste (2)

  Die Werkzeugleiste ermöglicht den schnellen Zugriff auf die geläufigsten Funktionalitäten.

» Dokumentenübersicht (4) und Titelleiste der Dokumentenübersicht (3)

  Die Dokumentenübersicht listet die Dokumente im ausgewählten Verzeichnis auf. Die Dokumente können nach Dokumententyp, Dokumentennamen, Erstellungsdatum und Version jeweils auf- und absteigend sortiert werden. Ein Doppelklick auf ein Dokument öffnet dieses in einem separaten Dokumentenfenster. Außerdem können Sie hier die Volltextsuche durchführen.

» Detailansicht (6)

Die Detailansicht zeigt das ausgewählte Dokument mit seinen Felder und deren Inhalte in der gewählten Version an. Hier kann das Dokument auch bearbeitet werden.

» Verzeichnisübersicht (5)

In der Verzeichnisübersicht kann die Verzeichnisstruktur eingesehen und verändert werden.

Übersichtsfenster | Menüleiste

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Datei

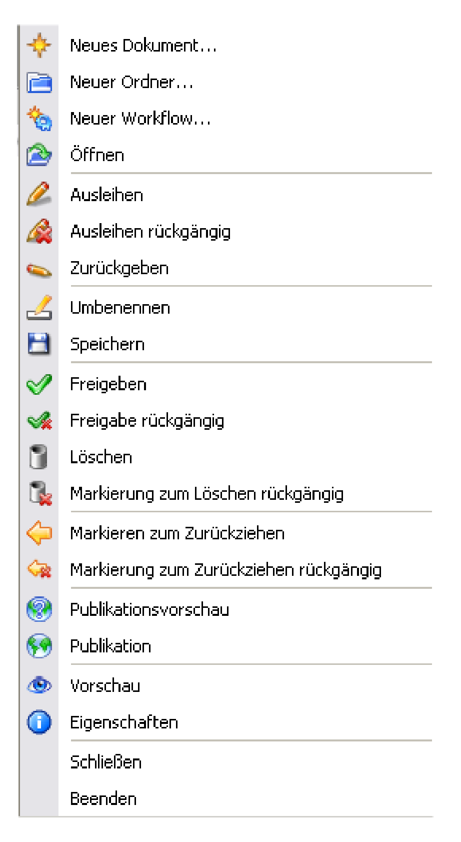


Abbildung 214: Das Datei Menü

Tabelle 72: Die Funktionen des Menüs Datei

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Neues Dokument	Alle Systemdokumenttypen und alle projektspezifischen Dokumenttypen	Erstellt ein neues Dokument des gewählten Dokumenttyps im aktuellen Ordner.
Neuer Ordner...		Erstellt einen neuen Ordner in dem aktuellen Ordner

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Neuer Workflow...	verschiedene, projekt-spezifische Workflows	Startet einen neuen Workflow des gewählten Typs
Öffnen		Öffnet das markierte Dokument in einem separaten Dokumentenfenster
Ausleihen		Leiht des markierte Dokument zur Bearbeitung aus (Der Zustand und der aktuelle Besitzer sind für alle Benutzer sichtbar.)
Ausleihen rückgängig		Macht den Ausleihvorgang rückgängig. Das Dokument ist wieder für andere Benutzers zugänglich. Achtung! Dies machte auch alle Änderungen in der aktuellen Version rückgängig.
Zurückgeben		Die Änderungen werden wirksam und sind auch für anderen Benutzer verfügbar.
Umbenennen		Die markierte Ressource wird umbenannt. Der neue Name wird per Dialog erfragt. (Es ist nicht möglich, zwei Ressourcen innerhalb eines Ordners denselben Namen zu geben.)
Speichern		Speichert den aktuellen Stand der Bearbeitung.
Freigeben		Direkte Freigabe einer Ressource. Die Funktionalität muss frei geschaltet sein.
Freigabe rückgängig		Freigabe direkt rückgängig machen. Die Funktionalität muss frei geschaltet sein.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Löschen		Löscht das markierte Dokument oder den markierten Ordner. Der Löschvorgang muss publiziert werden, damit er auf den Live-Servern wirksam wird. Gelöschte Dokumente könnten nur betrachtet aber nicht bearbeitet werden.
Markierung zum Löschen rückgängig		Es können nur Ressourcen wiederhergestellt werden, die noch nicht publiziert sind. (Ressourcen verlieren ihre Pfadinformation, wenn sie sich während der Publikation im Papierkorb befinden.)
Markieren zum Zurückziehen		Markiert die Ressource um die Publikation rückgängig zu machen. Dabei wird die Ressource auf dem Live Server gelöscht. Die Änderung muss publiziert werden um wirksam zu werden.
Markierung zum Zurückziehen rückgängig		Zieht die Markierung zum Rückgängig machen der Publikation zurück.
Publikationsvorschau		Führt eine Simulation der Publikation durch und zeigt das Ergebnis an.
Publikation		Direkte Publikation (ohne Workflow) einer Ressource (diese Funktion muss freigeschaltet sein).
Vorschau		Öffnet das Dokument zur Vorschau in einem Browser. (Der verwendete Browser ist projektspezifisch, als Vorgabe werden die Browser Internet Explorer und Netscape verwendet.
Eigenschaften		Anzeige der Eigenschaften einer Ressource: Historie, Publikation, etc.
Schließen		Schließt das aktuelle (Übersichts-) Fenster, aber nicht die Applikation.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Beenden		Beendet den *WebEditor* und schließt alle Fenster.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten

 Ausschneiden
 Kopieren
 Einfügen

Alles markieren

Abbildung 215: Das Bearbeiten Menü

Tabelle 73: Die Funktionen des Menüs Bearbeiten

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausschneiden		Kopiert die markierte Ressource oder den markierten Text in die Zwischenablage. Die Ressource verbleibt solange an ihrer Originalposition, bis sie in die Zielposition eingefügt wird.
Kopieren		Kopiert die markierte Ressource oder den markierten Text in die Zwischenablage. An der Zielposition wird eine Kopie eingefügt.
Einfügen		Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position ein. (Es ist nicht möglich, Dokumente in Dokumente einzufügen. Dokumente können nur in Ordner eingefügt werden.)
Alles markieren		Markiert alle Ressourcen.

Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster



Abbildung 216: Das Fenster Menü

Tabelle 74:

Menu item	Sub item	Function
Übersicht		Öffnet ein Übersichtsfenster
Workflow		Öffnet ein Workflow-Fenster
Recherche		Öffnet ein Recherchefenster
Publikation		Öffnet ein Publikationsfenster
Benutzerverwaltung		Öffnet ein Benutzerverwaltungsfenster

Übersichtsfenster | Symbolleiste



Abbildung 217: Die Symbolleiste des Übersichtsfensters

Tabelle 75: Die Funktionen der Symbolleiste des Übersichtsfensters

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Sie aktualisieren das WebEditor Fenster.
(2)	Sie können ein neues Dokument im ausgewählten Ordner erstellen.
(3)	Sie können einen neuen Ordner im ausgewählten Ordner erstellen.
(4)	Sie können ein ausgewähltes Dokument öffnen.
(5)	Sie können ausgewählte Ressourcen oder ausgewählten Text (auch Tabellen) ausschneiden. Text wird sofort ausgeschnitten, die ausgeschnittenen Ressourcen bleiben solange an dem alten Ort, bis sie in einem anderen Ordner eingefügt werden.

Symbol Nr.	Funktion
(6)	Sie können ausgewählte Ressourcen oder ausgewählten Text in die Zwischenablage kopieren.
(7)	Sie können Ressourcen oder Text aus der Zwischenablage in einen Ordner bzw. ein Dokument einfügen.
(8)	Sie können Ressource direkt freigegeben. Die Funktion muss frei geschaltet sein.
(9)	Sie können die Freigabe direkt zurück ziehen. Die Funktion muss frei geschaltet sein.
(10)	Sie können eine Ressource zum Löschen markieren.
(11)	Sie können die Markierung "zum Löschen markiert" wieder entfernen.
(12)	Sie können die Ressource zum Zurückziehen markieren.
(13)	Sie können die Markierung zum Zurückziehen wieder entfernen.
(14)	Sie können die Publikation simulieren und sich das Ergebnis anzeigen lassen.
(15)	Sie können die Ressource direkt publizieren. Die Funktion muss frei geschaltet sein.
(16)	Sie können die Layout-Vorschau auf eine Ressource aufrufen.
(17)	Sie können das Informationsfenster zu einer Ressource aufrufen.

6.2.2 WebEditor | Workflow-Fenster

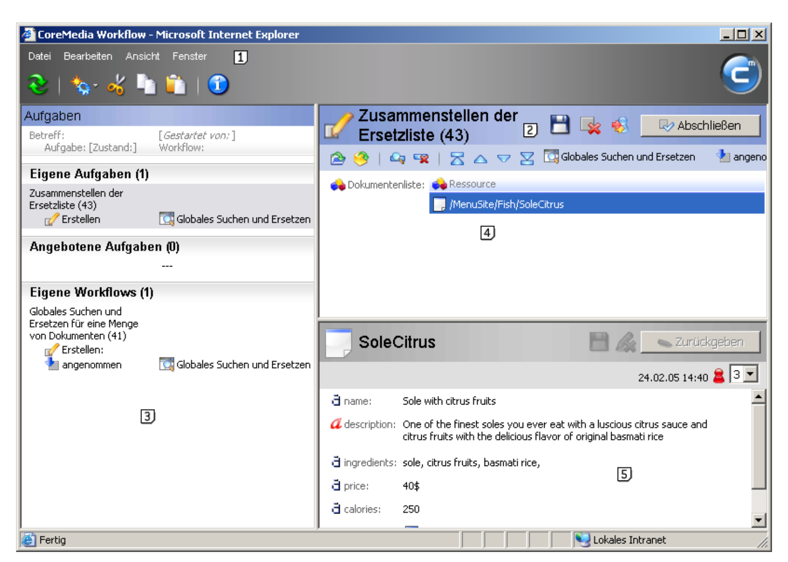


Abbildung 218: Das Workflowfenster des WebEditors

Workflows werden in einem eigenen Fenster angelegt und verwaltet. Das Workflow-Fenster besteht aus drei Teilbereichen unterhalb der Menü- (1) und Symbolleiste (2):

- **Task-/Workflow-Übersicht (3)**

  In diesem Bereich werden die Tasks oder Workflows, die Sie bearbeiten können, angezeigt.

- **Variablenübersicht (4)**

  In diesem Bereich finden Sie Workflow-Variablen. Die hier angezeigten Variablen können zum Teil vom Benutzer verändert werden. In den Workflow-Variablen werden auch die Ressourcen, die freigegeben werden sollen, angezeigt. Wenn sie in der Variablenübersicht ein Dokument auswählen, wird es in der Dokumentansicht dargestellt.

- **Dokumentansicht (5)**

  Hier wird ein zuvor in der Variablenübersicht ausgewähltes Dokument angezeigt. Um es bearbeiten zu können, muß es mit einem Doppelklick geöffnet werden. Danach werden alle Menüs, die zur Bearbeitung dieses Dokuments notwendig sind, in der Menüleiste angezeigt.

Workflow-Fenster | Menüleiste

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Datei

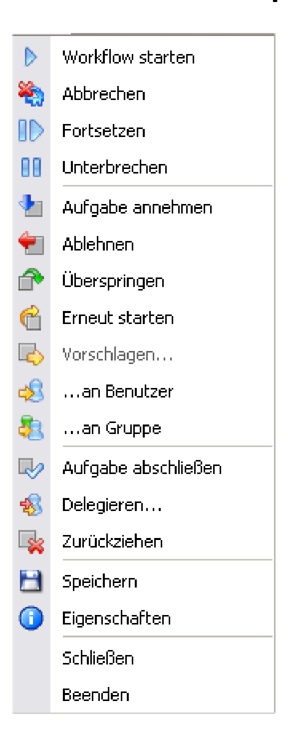


Abbildung 219: Das Datei Menü des Workflowfensters

Tabelle 76: Die Funktionen des Menüs Datei

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Workflow starten		Diese Funktion ist nur aktiviert wenn selbstdefinierte Workflows verwendet werden (Lizenzabhängig). In diesem Fall können Sie einen neu erzeugten Workflow starten.
Abbrechen		Sie brechen die Bearbeitung des Workflows ab. Der Workflow wird endgültig beendet.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Fortsetzen		Sie setzen die Bearbeitung eines unterbrochenen Workflows fort.
Unterbrechen		Sie unterbrechen die Bearbeitung eines Workflows. Ein Task, der gerade von einem Benutzer bearbeitet wird, kann nicht beendet werden.
Aufgabe annehmen		Sie nehmen einen Task zur Bearbeitung an.
Ablehnen		Sie lehnen die Bearbeitung eines Tasks ab. Er wird aus Ihrer Taskliste entfernt.
Überspringen		Diese Funktion kann nur in selbstdefinierten Workflows verwendet werden (Lizenzabhängig). In diesem Fall können Sie den aktuellen Task überspringen und mit dem nächsten fortfahren.
Erneut starten		Wenn ein Task abbricht wird es als fehlerhaft beendet in der Taskliste dargestellt. Sie können den Task nach Behebung des Fehlers erneut starten.
Vorschlagen...		Wenn Sie dieses Recht haben, können Sie einen Task bestimmten Benutzern oder Gruppen vorschlagen und damit die Auswahl einschränken.
an Benutzer		Vorschlagen an Benutzer.
an Gruppe		Vorschlagen an Gruppe
Aufgabe abschließen		Wenn Sie alle Arbeiten am Task beendet haben, können Sie den Task damit abschließen.
Delegieren...		Sie können einen Task den Sie bereits übernommen haben, an einen anderen Bearbeiter übergeben. Der Task wird automatisch von dem neuen Bearbeiter angenommen.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Zurückziehen		Sie können einen Task den Sie bereits übernommen haben wieder zurückgeben. Damit steht der Task wieder allen Berechtigten zur Bearbeitung zur Verfügung.
Speichern		Sie können Änderungen an den Workflow-Variablen und/oder dem bearbeiteten Dokument speichern.
Eigenschaften		Hiermit erhalten Sie Informationen zum ausgewählten Workflow-prozess und/oder zur ausgewählten Aufgabe.
Schließen		Hiermit schließen Sie das Workflow-Fenster.
Beenden		Hiermit beenden Sie den *WebEditor*.

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten

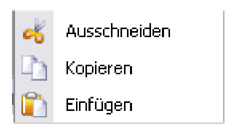


Abbildung 220: Das Bearbeiten Menü des Workflowfensters

Tabelle 77: Die Funktionen des Menüs Bearbeiten

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausschneiden		Schneidet die markierte Ressource aus der Änderungsliste aus und bewegt sie in die Zwischenablage.
Kopieren		Kopiert die markierte Ressource in die Zwischenablage. An der Zielposition wird eine Kopie eingefügt.
Einfügen		Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position der Änderungsliste ein. (Es ist nicht möglich, Dokumente in Dokumente einzufügen. Dokumente können nur in Ordner eingefügt werden.)

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Ansicht

✔ Eigene Aufgaben
✔ Angebotene Aufgaben
✔ Eigene Workflows

Abbildung 221: Das Filter Menü des Workflowfensters

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Eigene Aufgaben		Es werden alle aktiven Tasks angezeigt, die von Ihnen angenommen wurden.
Angebotene Aufgaben		Es werden alle aktiven Tasks angezeigt, die Sie bearbeiten können.
Eigene Workflows		Es werden alle von Ihnen gestarteten und noch laufenden Workflows angezeigt.

Tabelle 78: Funktionen des Menüs Filter

Workflow-Fenster | Menüleiste | Menü Fenster

 Übersicht
 Workflow
 Recherche
 Publikation
 Benutzerverwaltung

Abbildung 222: Das Fenster Menü des Workflowfensters

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Übersichtsfenster		Öffnet ein neues Übersichtsfenster.
Workflow-Fenster		Öffnet ein neues Workflow-Fenster.
Recherchefenster		Öffnet ein neues Recherchefenster.
Publikationsfenster		Öffnet ein neues Publikationsfenster.
Benutzerverwaltungsfenster		Öffnet das Fenster zum Ändern des Passworts.

Tabelle 79: Funktionen des Menüs Fenster

Workflow-Fenster | Symbolleiste

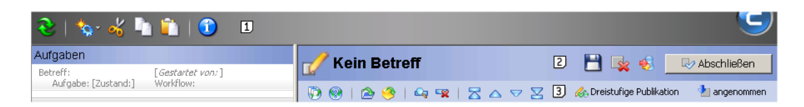


Abbildung 223: Die Symbolleiste des Workflowfensters

Die Symbolleiste des Workflow-Fensters im WebEditor ist dreigeteilt:

(1) Die Standardfunktionen zur Bearbeitung.

(2) Die Funktionen die Sie mit der ausgewählten Aufgabe oder dem ausgewählten Workflow ausführen können.

(3) Die Funktionen, die Sie in der Variablenansicht ausführen können.

6.2.3 WebEditor | Recherchefenster

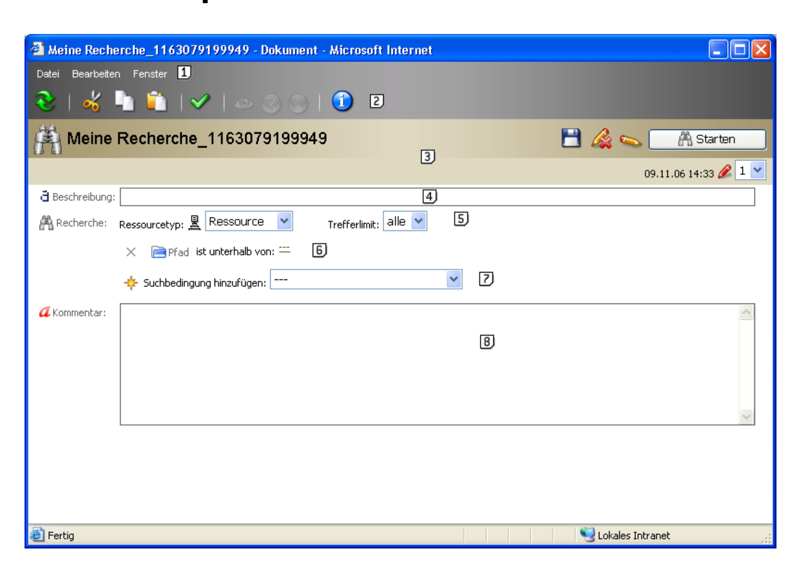


Abbildung 224: Das Recherchefenster des WebEditor

Das Recherchefenster besteht aus den folgenden Komponenten:

(1) *Menüleiste*

Die Menüleiste erlaubt den Zugriff auf alle Funktionalitäten. D.h. die Recherche selber, die Suchbedingungen, Ansichten und Navigationsoptionen sowie den Zugriff auf andere Fenster.

(2) *Symbolleiste*

Die Symbolleiste ermöglicht es auf alle Funktionen - bis auf Ansicht und Fenster - zuzugreifen.

(3) *Rechercheinformationen*

Hier finden Sie Informationen zum geöffneten Recherchedokument.

(4) *Anmerkungen zur Recherche*

Hier können Sie Anmerkungen zur Recherche eintragen.

(5) + (6) *Liste der ausgewählten Suchbedingungen*

Diese Felder ermöglichen es Ihnen die Suche auf bestimmte Dokumenttypen einzuschränken, die Ergebnisanzahl auf 25, 50, 100 oder alle Treffer zu limitieren (5) und die Suchbedingungen zu definieren (6). Mit dem +-Zeichen können Sie weitere Suchbedingungen zur Recherche hinzufügen.

Die Rechercheergebnisse werden in einem separatem Fenster angezeigt.

Recherchefenster | Menüleiste

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Datei



Abbildung 225: Das Datei Menü des Recherchefensters

Tabelle 80: Die Funktionen des Dateimenüs

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Neuer Workflow...	verschiedene, projekt-spezifische Workflows	Startet einen neuen Workflow des gewählten Typs
In Übersicht öffnen		Öffnet das Dokument im Übersichts-fenster des WebEditors.
Ausleihen		Leiht das aktuelle Recherche-Doku-ment aus.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausleihen rückgängig		Macht das Ausleihen rückgängig und verwirft die Änderungen.
Zurückgeben		Gibt das aktuelle Recherche-Dokument zurück und speichert die Änderungen.
Umbenennen		Die markierte Ressource wird umbenannt. Der neue Name wird per Dialog erfragt. (Es ist nicht möglich, zwei Ressourcen innerhalb eines Ordners denselben Namen zu geben.)
Speichern		Speichert den aktuellen Stand der Bearbeitung.
Vorschau		Öffnet das Dokument zur Vorschau in einem Browser. (Der verwendete Browser ist projektspezifisch, als Vorgabe werden die Browser Internet Explorer und Netscape verwendet.
Freigeben		Dokument direkt freigeben. Die Funktionalität muss frei geschaltet sein.
Freigabe rückgängig		Freigabe direkt rückgängig machen. Die Funktionalität muss frei geschaltet sein.
Löschen		Löscht das markierte Dokument oder den markierten Ordner.Der Löschvorgang muss publiziert werden, damit sie auf den Live-Servern wirksam wird.Gelöschte Dokumente könnten nur betrachtet aber nicht bearbeitet werden.
Markierung zum Löschen rückgängig		Es können nur Ressourcen wiederhergestellt werden, die noch nicht publiziert sind. (Ressourcen verlieren ihre Pfadinformation, wenn sie sich während der Publikation im Papierkorb befinden.)

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Markieren zum Zurückziehen		Markiert die Ressource um die Publikation rückgängig zu machen. Dabei wird die Ressource auf dem Live Server gelöscht. Die Änderung muss publiziert werden um wirksam zu werden.
Markierung zum Zurückziehen rückgängig		Zieht die Markierung zum Rückgängig machen der Publikation zurück.
Publikationsvorschau		Führt eine Simulation der Publikation durch und zeigt das Ergebnis an.
Publikation		Direkte Publikation (ohne Workflow) einer Ressource.
Eigenschaften		Anzeige der Eigenschaften einer Ressource: Historie, Publikation, etc.
Schließen		Schließt das aktuelle (Übersichts-) Fenster, aber nicht die Applikation.

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten

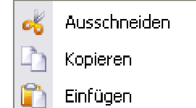


Abbildung 226: Das Bearbeiten Menü des Recherchefensters

Tabelle 81: Funktionen des Menüs Bearbeiten

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausschneiden		Schneidet die markierte Ressource aus und fügt Sie in die Zwischenablage ein. Die Ressource verbleibt allerdings solange an ihrer Originalposition, bis sie in die Zielposition eingefügt wird.
Kopieren		Kopiert die markierte Ressource in die Zwischenablage. An der Zielposition wird eine Kopie eingefügt.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Einfügen		Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position ein. (Es ist nicht möglich, Dokumente in Dokumente einzufügen. Dokumente können nur in Ordner eingefügt werden.)

Recherchefenster | Menüleiste | Menü Fenster

Bitte lesen Sie Kapitel 6.2.1.1.3 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster"(359) für eine Beschreibung dieser Menüpunkte.

Recherchefenster | Symbolleiste

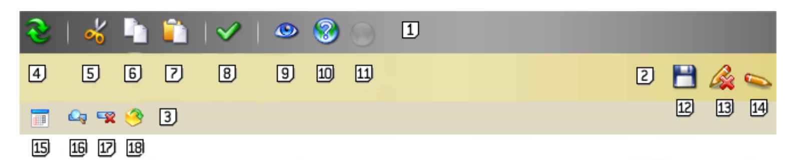


Abbildung 227: Symbolleiste des Recherchefensters

Die Symbolleiste gliedert sich in drei Bereiche:

(1) Dieser Bereich enthält die Standardfunktionen, die auf die gefundenen Ressourcen angewendet werden können.

(2) Dieser Bereich enthält die Funktionen die auf das Recherchedokument angewendet werden können.

(3) Dieser Bereich enthält die Funktionen für die Suchbedingungen.

Tabelle 82: Items of the toolbar of the Query window

Menu item	Function
(4)	Sie aktualisieren das Recherchefenster.
(5)	Schneidet Ressourcen und Text aus.
(6)	Kopiert ausgewählte Ressourcen oder Text in die Zwischenablage.
(7)	Fügt Ressourcen oder Text aus der Zwischenablage in das Recherchedokument ein.
(8)	Direkte Freigabe einer Ressource. Diese Funktion muss freigeschaltet sein.

Menu item	Function
(9)	Öffnet eine Layout-Vorschau auf das Dokument.
(10)	Simuliert die Publikation des Recherchedokuments und zeigt das Resultat.
(11)	Direkte Publikation des Recherchedokuments (ohne Workflow).
(12)	Speichern des Recherchedokuments.
(13)	Ausleihen des Recherchedokuments rückgängig machen. Änderungen werden verworfen.
(14)	Recherchedokument zurückgeben. Alle Änderungen werden gespeichert.
(15)	Öffnet einen Datumsdialog. Das Symbol ist nur sichtbar wenn eine Suchbedingung mit einem Datum ausgewählt ist.
(16)	Öffnet einen Auswahldialog für eine Suchbedingung die Ressourcen enthält (z.B. Pfad). Das Symbol ist nur sichtbar, wenn eine Suchbedingung die eine Ressource enthält, ausgewählt ist.
(17)	Entfernt die aktuelle Ressource aus einer Suchbedingung die Ressourcen enthält. Das Symbol ist nur sichtbar, wenn eine Suchbedingung die eine Ressource enthält, ausgewählt ist
(18)	Öffnet eine Ressource im Übersichtsfenster. Das Symbol ist nur sichtbar, wenn eine Suchbedingung die eine Ressource enthält, ausgewählt ist.

6.2.4 WebEditor | Publikationsfenster

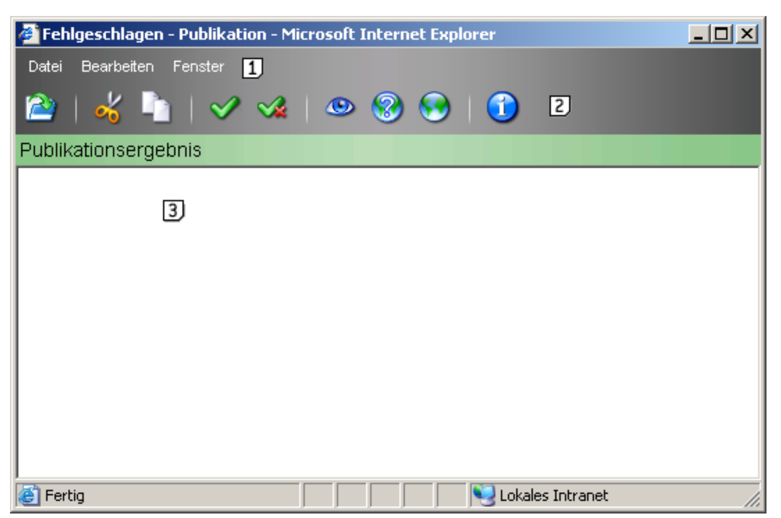


Abbildung 228: Das Publikationsfenster

Das Publikationsfenster ist sehr einfach aufgebaut:

(1) Die Menüleiste mit den allgemeinen Funktionen.

(2) Die Symbolleiste mit den schnell zu erreichenden Funktionen.

(3) Die Ergebnisübersicht. Hier wird der Erfolg der Publikation für alle beteiligten Ressourcen angezeigt.

Publikationsfenster | Menüleiste

Publikationsfenster | Menüleiste | Menü Datei

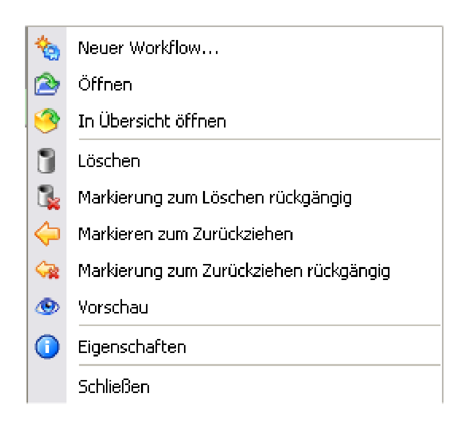


Abbildung 229: Das Datei Menü des Publikationsfensters

Lesen Sie bitte Kapitel 6.2.3.1.2 "Recherchefenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten"(370)für eine Beschreibung dieser Funktionen.

Publikationsfenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten



Abbildung 230: Das Bearbeiten Menü des Publikationsfensters

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Kopieren		Kopiert die markierte Ressource in die Zwischenablage. An der Zielposition wird eine Kopie eingefügt.
Alles markieren		Markiert alle Dokumente.

Tabelle 83: Funktionen des Menüs Bearbeiten

Publikationsfenster | Menüleiste | Menü Fenster

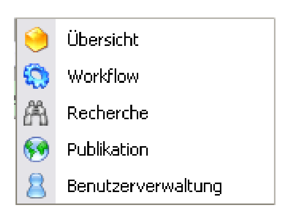


Abbildung 231: Das Fenster Menü des Publikationsfensters

Tabelle 84: Funktionen des Menüs Fenster

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Übersicht		Öffnet ein neues Übersichtsfenster
Workflow		Öffnet ein neues Workflow-Fenster
Recherche		Öffnet ein neues Recherchefenster
Publikation		Öffnet ein neues Publikationsfenster
Benutzerverwaltung		Öffnet das Fenster zum Ändern des Passworts

Publikationsfenster | Symbolleiste



Abbildung 232: Die Symbolleiste des Publikationsfensters

Tabelle 85: Funktionen der Symbolleiste des Publikationsfensters

Symbol Nr.	Funktion
[1]	Sie öffnen das in dem Publikationsergebnis ausgewählte Dokument.
[2]	Sie schneiden die in dem Publikationsergebnis ausgewählten Dokumente aus.
[3]	Sie kopieren die in dem Publikationsergebnis ausgewählten Dokumente in die Zwischenablage.
[4]	Sie geben eine Ressource frei.

Symbol Nr.	Funktion
[5]	Sie ziehen die Freigabe einer Ressource wieder zurück.
[6]	Sie öffnen die Layout-Vorschau für die ausgewählte Ressource.
[7]	Sie testen die Publikation mit allen im Publikationsergebnis angezeigten Ressourcen.
[8]	Sie publizieren die im Publikationsergebnis angezeigten Ressourcen.
[9]	Sie erhalten Informationen über die in dem Publikationsergebnis ausgewählten Ressourcen. Dafür öffnet sich das Informationsfenster.

6.2.5 WebEditor | Dokumentenfenster

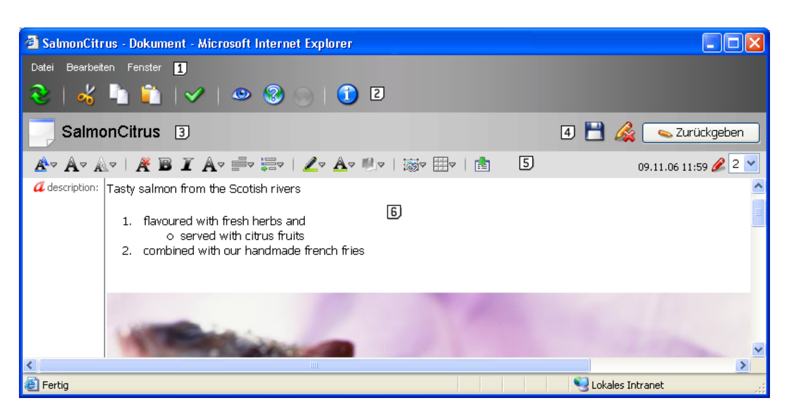


Abbildung 233: Dokumentenfenster

Das Dokumentenfenster besteht aus den folgenden Bereichen:

›› *Menüleiste (1)*

›› Von der Menüleiste aus können Sie alle den WebEditor und das Dokument betreffenden Funktionen aufrufen. Sie haben allerdings keinen Zugriff auf die Formatierungsgunktionen.

›› *Symbolleiste (2)*

›› Hier haben Sie schnellen Zugriff auf die Dokumentspezifischen Funktionen wie refresh, oder publizieren (optional). Außerdem haben Sie Zugriff auf kopieren und einfügen.
Dokumentname (3)
Zweite Symbolleiste (4)

›› Hiermit können Sie das Dokumente Speichern, Ausleihen, Zurückgeben oder das Ausleihen rückgängig machen.
Dritte Symbolleiste (5)

›› Hiermit haben Sie Zugriff auf die Funktionen, die vom Typ des Feldes abhängen.
Dokumentfelder (6)

›› Hier können Sie den Inhalt in ihr Dokument eingeben.

Dokumentenfenster | Menüleiste

Dokumentenfenster | Menüleiste | Menü Datei

Neuer Workflow...
In Übersicht öffnen
Ausleihen
Ausleihen rückgängig
Zurückgeben
Umbenennen
Speichern
Vorschau
Freigeben
Freigabe rückgängig
Löschen
Markierung zum Löschen widerrufen
Markieren zum Zurückziehen
Markierung zum Zurückziehen rückgängig
Publikationsvorschau
Publikation
Eigenschaften
Schließen

Abbildung 234: Das Datei Menü

Tabelle 86: Die Funktionen des Menüs Datei

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Neuer Workflow...	verschiedene, projekt-spezifische Workflows	Startet einen neuen Workflow des gewählten Typs
In Übersicht öffnen		Öffnet das Dokument im Übersichts-fenster.
Ausleihen		Leiht des markierte Dokument zur Bearbeitung aus (Der Zustand und der aktuelle Besitzer sind für alle Benutzer sichtbar.)

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausleihen rückgängig		Macht den Ausleihvorgang rückgängig. Das Dokument ist wieder für andere Benutzers zugänglich. Achtung! Dies machte auch alle Änderungen in der aktuellen Version rückgängig.
Zurückgeben		Die Änderungen werden wirksam und sind auch für anderen Benutzer verfügbar.
Umbenennen		Die markierte Ressource wird umbenannt. Der neue Name wird per Dialog erfragt. (Es ist nicht möglich, zwei Ressourcen innerhalb eines Ordners denselben Namen zu geben.)
Speichern		Speichert den aktuellen Stand der Bearbeitung.
Vorschau		Öffnet das Dokument zur Vorschau in einem Browser. (Der verwendete Browser ist projektspezifisch, als Vorgabe werden die Browser Internet Explorer und Netscape verwendet.
Freigeben		Direkte Freigabe einer Ressource. Die Funktionalität muss frei geschaltet sein.
Freigabe rückgängig		Freigabe direkt rückgängig machen. Die Funktionalität muss frei geschaltet sein.
Löschen		Löscht das markierte Dokument oder den markierten Ordner. Der Löschvorgang muss publiziert werden, damit er auf den Live-Servern wirksam wird. Gelöschte Dokumente könnten nur betrachtet aber nicht bearbeitet werden.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Markierung zum Löschen rückgängig		Es können nur Ressourcen wiederhergestellt werden, die noch nicht publiziert sind. (Ressourcen verlieren ihre Pfadinformation, wenn sie sich während der Publikation im Papierkorb befinden.)
Markieren zum Zurückziehen		Markiert die Ressource um die Publikation rückgängig zu machen. Dabei wird die Ressource auf dem Live Server gelöscht. Die Änderung muss publiziert werden um wirksam zu werden.
Markierung zum Zurückziehen rückgängig		Zieht die Markierung zum Rückgängig machen der Publikation zurück.
Publikationsvorschau		Führt eine Simulation der Publikation durch und zeigt das Ergebnis an.
Publikation		Direkte Publikation (ohne Workflow) einer Ressource (diese Funktion muss freigeschaltet sein).
Eigenschaften		Anzeige der Eigenschaften einer Ressource: Historie, Publikation, etc.
Schließen		Schließt das aktuelle (Übersichts-) Fenster, aber nicht die Applikation.

Dokumentenfenster | Menüleiste | Menü Bearbeiten


Ausschneiden


Kopieren


Einfügen

Abbildung 235: Das Bearbeiten Menü des Dokumentenfensters

Tabelle 87: Menüpunkte des Menüs Bearbeiten

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Ausschneiden		Schneidet die markierte Ressource oder den markierten Text aus und fügt ihn in die Zwischenablage ein.

Menüpunkt	Unterpunkte	Funktion
Kopieren		Kopiert die markierte Ressource oder den markierten Text in die Zwischenablage.
Einfügen		Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der aktuellen Position ein.

Document Window | Menu Bar | Window Menu

Bitte lesen sie Kapitel 6.2.1.1.3 "Übersichtsfenster | Menüleiste | Menü Fenster"(359) für eine Beschreibung dieser Menüpunkte.

Dokumentenfenster | Symbolleisten

Das Dokumentenfenster enthält drei Symbolleisten, die im Folgenden beschrieben werden. Der Inhalt der dritten Symbolleiste hängt vom ausgewählten Feld ab.



Abbildung 236: Erste Symbolleiste

Tabelle 88:

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Aktualisieren des Dokumentenfenster.
(2)	Schneidet Ressourcen und Text aus.
(3)	Kopiert ausgewählte Ressourcen oder Text in die Zwischenablage.
(4)	Fügt Ressourcen oder Text aus der Zwischenablage in das Dokument ein.
(5)	Direkte Freigabe des Dokuments oder zurückziehen der Freigabe.
(6)	Layout-Vorschau für das Dokument.
(7)	Publikationstest für das Dokument.
(8)	Publikation des Dokuments
(9)	Informationen über das Dokument. Es öffnet sich das Informationsfenster.



Abbildung 237: Zweite Symbolleiste

Tabelle 89:

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Sie speichern das Dokument.
(2)	Sie machen das Ausleihen des Dokuments rückgängig. Es wird keine neue Version erzeugt und die Änderungen sind verloren.
(3)	Diese Schaltfläche bietet Ihnen abhängig vom Zustand des Dokumentes, die "wahrscheinlichste" nächste Aktion in einer schnell auffindbaren Form an. Wenn das Dokument noch nicht ausgeliehen ist, können Sie es z.B. mit dieser Schaltfläche schnell ausleihen.



Abbildung 238: Symbolleiste für Binärdaten

Tabelle 90:

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Öffnet die ausgewählten Binärdaten mit einer externen Anwendung.
(2)	Entfernt die ausgewählten Binärdaten aus dem Dokument.



Abbildung 239: Symbolleiste für Linklisten

Tabelle 91:

Symbol Nr.	Funktion
(1)	Öffnet das ausgewählte Dokument im Dokumentenfenster.
(2)	Öffnet das ausgewählte Dokument im Übersichtsfenster.
(3)	Öffnet einen Auswahldialog, mit dessen Hilfe ein Verweis auf das ausgewählte Dokument erstellt und an die Linkliste angefügt wird. Der Auswahldialog bietet nur Dokumente an, die auch an aktueller Position eingefügt werden dürfen.

Symbol Nr.	Funktion
(4)	Löscht das ausgewählte Dokument aus der Linkliste.
(5)	Bewegt das ausgewählte Dokument an den Anfang der Linkliste.
(6)	Bewegt das ausgewählte Dokument eine Position nach oben.
(7)	Bewegt das ausgewählte Dokument eine Position nach unten.
(8)	Bewegt das ausgewählte Dokument an das Ende der Linkliste.



Abbildung 240: Symbolleiste für RichText-Felder

Tabelle 92:

Symbol Nr.	Unterpunkte	Funktion
(1)	Alle Absatzformatvorlagen	Wählen Sie eine Absatzformatvorlage.
(2)	Alle definierten Schriftarten	Wählen Sie eine Schriftart.
(3)	Alle definierten Schriftgrößen	Wählen Sie eine Schriftgröße.
(4)		Entfernen Sie alle Markierungen vom ausgewählten Text.
(5)		Sie formatieren den Text fett.
(6)		Sie formatieren den Text kursiv
(7)	Unterstreichen Durchstreichen Hochgestellt Tiefgestellt	Sie wählen weitere Formatierungen für den Text.
(8)	Links Zentriert Rechts Blocksatz	Sie wählen die Ausrichtung des Absatzes.

Symbol Nr.	Unterpunkte	Funktion
(9)	Numerierte Aufzählung Aufzählungszeichen Einzug vergrößern Einzug verkleinern Absatzzitat hinzufügen Absatzzitat entfernen	Sie wählen weitere Absatz-formatierungen.
(10)	Alle definierten Hintergrund-farben	Sie wählen die Hintergrund-farbe
(11)	Alle definierten Textfarben	Sie wählen die Textfarbe.
(12)	Alle definierten Sprachen	Sie wählen eine Sprache für den ausgewählten Text.
(13)	Verweis Interner Verweis Bild einfügen	Sie fügen Verweise oder Bilder ein.
(14)	Tabelle einfügen... Spalte links neben der Selektion einfügen Spalte rechts neben der Selektion anhängen markierte Spalten löschen Zeile über der Selektion einfü-gen Zeile unter der Selektion an-hängen markierte Zeilen löschen Vereinigte Zellen trennen Zellen horizontal trennen Zellen vertikal trennen	Sie erstellen und formatieren Tabellen.
(15)		Sie öffnen den Attributeditor für das ausgewählte Element.

Glossar

Active Delivery Server

Komponente von *CoreMedia CMS*, die für die dynamische Generierung von Seiten aus Dokumenten zuständig ist.

API

Ein Application Programming Interface (API) ist eine öffentliche Schnittstelle eines Programms, gegen die Entwickler Erweiterungen und Anpassungen programmieren können

Artikel

Typischer Dokument-Typ für redaktionellen Inhalt.

Attribut

Auszeichnung eines Textabschnittes oder von Teilen einer Tabelle, um ein spezielles Verhalten oder Layout zu erzeugen.

Benutzername

Jeder Benutzer muss sich mit einem Benutzernamen beim *CoreMedia CMS* anmelden. Dies gilt insbesondere auch für Systembenutzer wie die Importer. Über den Benutzernamen werden intern die Rechte des Benutzers verwaltet.

Content Delivery Environment

Im *Content Delivery Environment* wird der Content an die Endbenutzer geliefert. Es kann aus den folgenden Komponenten bestehen:

- *CoreMedia Master Live Server*
- *CoreMedia Replication Live Server*
- *CoreMedia Active Delivery Server*
- *CoreMedia ProActive Delivery Server*
- *CoreMedia Content Application Engine*
- *CoreMedia WebServices Engine*
- *CoreMedia Search Engine*
- *CoreMedia Portal Server Integration*

Content Management Environment

Das *Content Management Environment* ist die Arbeitsumgebung für Redakteure. Die Inhalte können nicht vom Endnutzer gesehen werden. Das *Content Management Environment* kann die folgenden Module enthalten:

- *CoreMedia Content Management Server*
- *CoreMedia Workflow Server*
- *CoreMedia Importer*
- *CoreMedia Editor*
- *CoreMedia WebEditing Server*
- *CoreMedia Web Services Engine*
- *CoreMedia Search Engine*

Content Server

Server, auf dem die Dokumente bearbeitet werden. Bearbeitete Dokumente werden auf den Live Server publiziert.

CORBA

Common Object Request Broker Architecture, eine plattformunabhängige Architektur, die Interoperabilität zwischen Anwendungen über ein Netzwerk ermöglicht.

CoreMedia Editor

Komponente von *CoreMedia CMS* zur Bearbeitung von Dokumenten.

CRM

Abkürzung für Customer Relationship Management. Ziel des Einsatzes eines CRM-Tools ist die Verbesserung der Beziehung des Unternehmens zum Kunden sowie die profitable und dauerhafte Gestaltung dieser Beziehung. Hierfür werden Kundenverhaltensdaten gesammelt und analysiert. Aufgrund der verbesserten Transparenz kann der Marketingmix bestehend aus der Kommunikations-, Distributions- und Angebotspolitik den Kundenbedürfnissen angepasst werden.

Dokument

Dokumente werden in *CoreMedia CMS* durch Felder (Properties) definiert. Typische Dokumentfelder sind z.B. Überschrift, Autor und textueller Inhalt.

Dokumenttyp

Ein Dokumenttyp beschreibt die Eigenschaften der Felder eines Dokumentes. Solche Eigenschaften sind z.B. der Feldtyp (d.h. welche Daten werden gespeichert, z.B. Text, Bilder ...), der Feldname etc.

DOM

Das Document Object Model ist eine vom W3C entwickelte Standardschnittstelle, die es Anwendungen ermöglicht, über ein baumartiges Modell auf die Bestandteile eines Dokuments zuzugreifen.

DTD

Eine DTD (Document Type Definition) beschreibt eine bestimmte Struktur von XML- oder SGML-Dokumenten. Nicht zu verwechseln mit einem CoreMedia-Dokumenttyp.

Homepage

Startseite, eine Web-Seite die ein Benutzer individuell festlegt (Anwendersicht) oder die als Einstiegsseite in eine Web-Site für alle Benutzer gilt (Anbietersicht).

HTML

Hypertext Markup Language - Beschreibungssprache für Webseiten.

HTTP

das HyperText Transfer Protocol (HTTP) dient dazu HTML-Seiten zwischen Web-Server und Web-Browser zu transportieren

Hyperlink

Verweis von einer Webseite auf eine andere Webseite.

Importer

Komponente der *CoreMedia CMS* zum automatischen Import fremder Inhalte verschiedener Formate.

Inhalt

Der medienneutrale, informationstragende Inhalt eines Dokuments der für verschiedene Ausgabemedien (z.B. Bildschirm oder Papier) mit verschiedenen Layouts aufbereitet werden kann.

IOR

CORBA Interoperable Object Reference, der Name, über den ein CORBA-Objekt referenziert werden kann.

IPTC

Das International Press Telecommunications Council setzt sich aus Vertretern großer Presseagenturen und Verlage zusammen und entwickelt Standards für den Austausch von Pressemeldungen.

Java

Java ist eine objektorientierte Programmiersprache, die für die Entwicklung von Software im Web-Umfeld besonders geeignet ist. *CoreMedia CMS* ist in Java implementiert.

Java Runtime Environment

Der Teil der Java-Plattform, der zur Ausführung von Java-Programmen benötigt wird (also JVM und Bibliotheken, aber kein Java-Compiler).

JDBC

Java Database Connectivity ist ein Java-API für den Zugriff auf SQL-Datenbanken. Damit ist es möglich, Datenbankanwendungen vollständig in Java zu implementieren.

JDK

Abkürzung für Java Development Kit. Das Minimum, was man zum Programmieren in Java benötigt, also insbesondere Compiler, Bibliotheken und JRE.

JRE

Siehe Java Runtime Environment

JSP

JSP (Java Server Pages) sind eine auf Java basierende Template-Technologie, um dynamische HTML-Seiten zu generieren.

Sie bestehen aus HTML-Code-Fragmenten, in die Java-Code eingebettet werden kann.

JVM

Abkürzung für Java Virtual Machine. Ein Interpreter, der den von Java-Compilern generierten Bytecode ausführt. Kernkomponente des JRE.

Kategorie

Dokumente können im Allgemeinen bestimmten Gebieten (z.B. Sport oder Politik) zugeordnet werden. Diese Gebiete werden hier Kategorien genannt.

Layout

Visuelle Gestaltung von Dokumenten, z.B. zweispaltig, kursive Überschriften, Seitenzahlen am oberen Seitenrand außen.

Live Server

Die Komponente von *CoreMedia CMS*, die die publizierten Dokumente für den allgemeinen Zugriff bereit stellt.

Markup

Auszeichnung von Teilen eines Dokuments, strukturell (Kapitel, Absatz, Zitat, ...) oder layouttechnisch (fett, kursiv, ...).

MD5

Ein Algorithmus, der aus einem beliebig langen Text einen 128 Bit langen Message Digest (eine Art Fingerabdruck) berechnet. Der Algorithmus ist so angelegt, dass es extrem aufwändig (d.h. mit heutiger Technik praktisch unmöglich) ist, zwei verschiedene Texte mit demselben Message Digest zu generieren, bzw. einen Text mit einem vorgegebenen Message Digest zu finden.

MIME

Mit den Multipurpose Internet Mail Extensions (MIME) wird das Format von mehrteiligen, Multimedia-EMails und von Web-Dokumenten standardisiert.

Navigation

Der gezielte Aufruf von Web-Seiten durch Auswahl von Hyperlinks.

NITF

Abkürzung für News Industry Text Format. Ein vom IPTC spezifiziertes XML-Format, das auf Pressemeldungen zugeschnitten ist.

Ordner

Ein Ordner ist eine Ressource in *CoreMedia CMS*, die andere Ressourcen enthalten kann. Ein Ordner entspricht konzeptionell einem Verzeichnis in einem Dateisystem.

Ordnerhierarchie

Baumartige Verknüpfung von Ordnern, wobei der Wurzelordner den Ursprung des Baumes bildet.

Personalisierung

Bei personalisierten Web-Sites haben einzelne Benutzer die Möglichkeit Einstellungen und Anpassungen vorzunehmen, die für spätere Besuche gespeichert werden.

Publizieren

Veröffentlichen eines Dokuments auf dem Live Server.

Repository

Der Dokumentenbestand von *CoreMedia CMS*. Repository ist ein abstrakter Begriff, technisch steckt dahinter eine Datenbank.

Ressource

Ein Ordner oder ein Dokument in *CoreMedia CMS*.

SAX

Das Simple API for XML ist eine Standard-Schnittstelle für Event-basierte XML-Parser.

SGML

SGML (Standard General Markup Language) ist eine generische Beschreibungssprache für die Struktur von Dokumenten. Eine bekannte Ausprägung von SGML ist z.B. HTML.

SMTP

Simple Mail Transfer Protocol zur Übertragung von E-Mails.

SQL

Die sogenannte SQL (Structured Query Language) ist eine standardisierte Abfragesprache, die alle Sprachelemente enthält, die erforderlich sind, um sämtliche Arbeiten, die beim Umgang mit einer relationalen Datenbank anfallen, auszuführen.

Surfer

Umgangssprachliche Bezeichnung für Benutzer des World Wide Web.

Teaser

Textueller oder graphischer Anreißer, der einen Hyperlink auf den eigentlichen redaktionellen Inhalt darstellt.

Template

In *CoreMedia CMS* werden mit Templates JSPs bezeichnet, die zur Darstellung von Dokumenten dienen.

Thumbnail

Ein Thumbnail ist die ("auf Daumennagelgröße") verkleinerte Version eines Bildes. Wird als Vorschaubild verwendet.

Toter Link

Ein toter Link ist ein Verweis, dessen Ziel nicht mehr existiert.

Transitive Hülle

Eine Menge, die hinsichtlich einer bestimmten Verknüpfung abgeschlossen ist. Im Zusammenhang mit CoreMedia ist damit immer eine Menge von Dokumenten gemeint, von denen keines auf ein Dokument außerhalb dieser Menge verweist.

Unicode

Ein Standard für Zeichensätze mit 16-bit Zeichenkodierung. Unicode wurde von 1988-1991 vom Unicode Konsortium entwickelt. Unicode verwendet zwei Byte um ein Zeichen zu beschreiben und erlaubt dadurch die Kodierung von 65.536 Zeichen.

URL

Mit einem Uniform Resource Locator (URL) können Inhalte im Web referenziert werden. Am bekanntesten sind die HTTP-URLs, die auf HTML-Seiten verweisen.

Versionshistorie

Ein neu erzeugtes Dokument erhält die Versionsnummer 1. Werden neue Versionen durch Zurückgeben des Dokumentes erzeugt, so werden diese in aufsteigender Reihenfolge nummeriert.

WAP

Das Wireless Application Protocol (WAP) ist eine offene, globale Spezifikation die es mobilen Anwendern ermöglicht über drahtlose Geräte einfach auf Informationen zuzugreifen.

Web

auch: World Wide Web (WWW). Ein Internet-Dienst zur Publikation von Multimedia-Dokumenten. Im Volksmund synonym für "Das Internet".

Webbrowser

Ein Programm zur Visualisierung von HTML-Seiten, insbesondere von Webseiten. Die bekanntesten Browser sind Netscape Navigator und Microsoft Internet Explorer.

WebDAV

WebDAV steht für World Wide Web Distributed Authoring and Versioning Protocol. Es handelt sich um eine Erweiterung des Hypertext Transfer Protocol (HTTP) und bietet standardisierte Methoden für das verteilte Arbeiten auf verschiedenen Daten über das Internet. Dadurch erhalten Sie die Möglichkeit auf CoreMedia Ressourcen einfach über externe Programme zuzugreifen. Eine WebDAV-fähige Anwendung wie z.B. Microsoft Word kann so Word-Dokumente nutzen, die in *CoreMedia CMS* gespeichert sind. Weitere Informationen finden Sie unter http://www.webdav.org.

Webseite

Eine einzelne Seite, wie sie vom Webbrowser dargestellt und dem Benutzer präsentiert wird.

Webserver

Ein Programm, welches die HTML-Seiten einer Website bereit stellt. Ein Beispiel ist der Apache Webserver.

Website

Eine Website besteht aus mehreren thematisch zusammenhängenden Webseiten (z.B. dem Internet-Auftritt einer Firma), die miteinander durch Hyperlinks verbunden sind.

WML

WML (Wireless Markup Language) ist eine auf XML basierende Auszeichnungssprache. Sie ist speziell für Inhalte und Benutzerschnittstellen auf Geräten mit beschränkter Bandbreite wie z.B. Mobiltelefone oder Pager gedacht.

Workflow

Ein Workflow ist eine festgelegte Serie von Aufgaben, um innerhalb einer Organisation ein bestimmtes Ergebnis zu erzielen. Komplexe Anwendungen erlauben es, verschiedene Workflows für verschiedene Aufgabentypen festzulegen. So kann z.B. in einer Redaktion ein Dokument automatisch vom Autor zum Lektor und von dort in die Produktion gegeben werden.

Bei jedem Schritt ist eine Person oder Gruppe für eine spezifische Aufgabe zuständig. Wenn eine Aufgabe beendet ist, wird mit Hilfe der Workflow-Software der nächste Bearbeiter benachrichtigt und ihm das notwendige Material zur Verfügung gestellt.

Wurzelordner

Der oberste Ordner in der CoreMedia-Ordnerhierachie.

Unter diesem Ordner können CoreMedia-Benutzer weitere Ordner und Dokumente anlegen.

XML

XML (Extensible Markup Language) ist eine generische Beschreibungssprache für die Struktur von Dokumenten. Es handelt sich im Wesentlichen um vereinfachtes SGML.

XSL

Abkürzung für Extensible Stylesheet Language. XSL besteht aus zwei Teilen: XSLT, eine Transformationssprache für XML-Dokumente, und XSL Formatting Objects, ein XML-Vokabular zur Beschreibung der Formatierung von Dokumenten.

Index